



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XXVIII.

19. lipnja 2020. godine

BROJ 3

Rbr.	Naziv akta	S A D R Ž A J	Stranica
AKTI GRADONAČELNIKA			
50.	PLAN	prijma u službu Grada Biograd na Moru za 2020. godinu	140
51.	PRAVILNIK	o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru (pročišćeni tekst)	141
52.	ODLUKA	o dopuni Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu	165
53.	ODLUKA	o 2. dopunama i izmjenama Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu	166
54.	ZAKLJUČAK	o donošenju Operativnog plana za evakuaciju i zbrinjavanje turista za područje grada Biograda na Moru za 2020. godinu	167
55.	ODLUKA	o ustrojavanju motriteljsko-dojavne službe u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u 2020. godini	168
56.	PLAN	korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova	169
57.	PLAN	motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara	170
58.	ZAKLJUČAK	o izmjenama i dopunama Plana savjetovanja sa javnošću Grada Biograda na Moru za 2020. godinu	171
OSTALI AKTI			
59.	PLAN	malih komunalnih akcija I. Mjesnog odbora za predio Poluotok i Centar za 2020. godinu	173
60.	PROGRAM RADA	Vijeća I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar za 2020.godinu.	174

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08., 61/11., 4/18. – Uredba i 112/19.) i članka 2. stavak 1. podstavak 2. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/18.), u skladu s Proračunom Grada Biograda na Moru za 2020. godinu ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 13/19.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 12. siječnja 2020. godine, donio je

P L A N
prijma u službu Grada Biograd na Moru za 2020. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu Grada Biograd na Moru za 2020. godinu (u nastavku teksta: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Grada Biograda na Moru za 2020. godinu.

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme u Jedinствeni upravni odjel Grada Biograda na Moru za 2020. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Plana (Privitak 1.).

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“ i web stranici Grada Biograda na Moru.

KLASA: 100-01/20-01/01

UR.BROJ: 2198/16-01-20-1

Biograd na Moru, 12. siječnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

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., 61/11. i 112/19.), članka 13. Odluke o unutarnjem ustrojstvu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/14. i 8/14.), članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13. 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15. i 2/18.), na prijedlog privremene pročelnice Jedinog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Biograda na Moru utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14.) sa tekstovima Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/15.), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/15.), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 1/16.), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/17.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/17.), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/18.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/18.), Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 1/19.), Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 4/19.), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 9/19.), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/19.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 11/19.), Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 12/19.) i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 13/19.), u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 023-01/20-02/01

Biograd na Moru, 04. veljače 2020. godine

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

**P R A V I L N I K
o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru
(pročišćeni tekst)**

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 Jedinog upravnog odjela Grada Biograda na Moru.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru i unutarnji revizor obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/14. i 8/14. – 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.

Naslov „II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE“ i članak 4. – brisani (Službeni glasnik 10/17.)

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se radi obavljanja sljedećih poslova:

- izrada nacrtu prijedloga proračuna i proračunskih dokumenata, izradu nacrtu prijedloga akata iz područja proračuna, proračunskih prihoda i izdataka, izradu godišnjih i polugodišnjih izvješća i drugih proračunskih podataka gradskim, županijskim, državnim i revizorskim tijelima, praćenje ostvarivanja proračuna i financijskog stanja Grada, praćenje izvršenja proračuna, izrada nacrtu prijedloga akata kojima se utvrđuju gradski porezi i druge financijske obveze, utvrđivanje politike planiranja i ostvarivanja prihoda Grada, praćenje i planiranje kreditnih obveza Grada, predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti proračuna, nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Grada, predlaganje kriterija za financiranje programa proračunskih korisnika (ustanove i udruge) i drugih proračunskih izdataka te praćenje izvršenja tih programa, vođenje knjigovodstvene evidencije proračuna o svim računima koji čine proračun s poslovima financijskog poslovanja, likvidature, obračun i isplata plaća službenika i namještenika, vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjigovodstvene evidencije o imovini Grada, kontrola računovodstvene i financijske dokumentacije te načina utroška, namjene i visine utroška proračunskih sredstava, kontroliranje usklađenosti poslovanja Grada i proračunskih korisnika sa zakonskim propisima te pravodobno izvještavanje nadležnih državnih tijela, praćenja naplate prihoda od komunalne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova, zakupa poslovnog prostora, vodoslivne naknade, spomeničke rente, poduzimanje mjera za naplatu istih, pripremanje postupaka utuženja, rješavanje po prigovorima na izdana rješenja, obavljanje poslova u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje kapitalnih projekata u Gradu, financiranje političkih stranaka, poslove materijalnog i financijskog poslovanja Grada; praćenje i analiziranje stanja u području gospodarstva, predlaganje mjera za poticanje razvoja gospodarskih subjekata te sufinanciranje različitih razvojnih projekata, osiguravanje uvjeta za poticanje i razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva te provođenje programa njihova kreditiranja, provođenje edukativnih programa za obrtništvo, malo poduzetništvo i nezaposlene, pružanje savjetničke usluge zainteresiranim poduzetnicima, osmišljavanje i promidžba gospodarskih potencijala Grada u tuzemstvu i inozemstvu te pružanje informativnih usluga zainteresiranim ulagačima, suradnja sa ustanovama koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti te sudjelovanje u izradi zajedničkih programa u cilju rješavanja problema u gospodarstvu, provođenje postupaka za procjenu štete i naknadu iste kod proglašenja elementarnih nepogoda, praćenje i analiziranje stanje u turizmu te suradnja sa turističkom zajednicom Grada, osiguravanje promidžbe Grada u zemlji i inozemstvu naročito u manifestacijama u kojima je Grad organizator ili suorganizator, određuje radno vrijeme ugostiteljskih i trgovačkih objekata, poslovi zaštite potrošača,
- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izrada pripadajućih akata, priprema te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja, priprema i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole odnosno drugog odgovarajućeg akta), priprema i praćenje izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata, suradnja sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave, osiguravanje uvjeta za provedbu programa mjera zaštite okoliša, te provođenje i drugih mjera u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji se odnose na ovo područje, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Grada za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata, suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za obavljanje tih poslova, organiziranje i provedba poslova jednostavne nabave i poslova javne nabave, roba i usluga kojih je naručitelj Grad Biograd na Moru, a koji obuhvaćaju: poslove pripremanja natječaja i natječajne dokumentacije, vođenje evidencije javne nabave i potrebne objave, koordinaciju u odnosu na izradu Plana nabave za cijeli odjel te praćenje realizacije poslova obuhvaćenim Planom nabave
- imovinsko-pravni poslovi i priprema zemljišta, poslove redovitog korištenja objekata u vlasništvu Grada i briga o gradskoj imovini, pripremanje nacrtu prijedloga odluka i provođenja odluka i drugih općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika koje se odnose na promet i upravljanje gradskim nekretninama, vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, te provođenje akata u zemljišnim i katastarskim knjigama, kao i druge poslove upravljanja gradskom imovinom, poslove koji se odnose na uredno funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti,

koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje i provedba programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture), utvrđivanje obveznika komunalnog doprinosa, kao i provođenje mjera komunalnog reda, uređenje prometa na području Grada i autotaksi prijevoza, koordinacija sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, luke, kupališta, more i dr.), investicijsko održavanje imovine Grada,

- praćenje stanja u području kulture, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač i vlasnik i predlaganje programa javnih potreba Grada u kulturi, raspodjela sredstava proračuna Grada odobrenih za programe, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna te izrada strateških dokumenata kulturne politike Grada, praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi, kao i sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad, te sudjelovanje, poticanje, prezentiranje i razvoj kulturnog stvaralaštva i specifičnih potreba mladih, zaštita životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih osoba, poticanje i potpora humanitarnih aktivnosti, osiguravanje racionalnog i učinkovitog korištenja resursa iz državnih i humanitarnih izvora za socijalne programe, kao i na zdravstvenu zaštitu, osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje potreba stanovnika Grada u području predškolskog odgoja i školstva, sporta i tehničke kulture (poticanje i promicanje sporta, poslovi i zadaće u svezi s programom javnih potreba Grada u sportu, raspodjeli sredstava proračuna koja su po namjeni i iznosima odobrena za navedene programe, provođenje sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata, sportskorekreativne aktivnosti građana, osoba s teškoćama u razvoju i osoba sa invaliditetom), protupožarnu i civilnu zaštitu, pripremanje i organiziranje rada Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, kao i obavljanje drugih stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i vijećnika, obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Gradonačelnika i mjesnih odbora, kao i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz područja radnih odnosa službenika i namještenika odjela, te obavljanje poslova suradnje sa drugim lokalnim jedinicama u Republici Hrvatskoj i drugim državama,

- obavljanje i praćenje izvršenja općih poslova pisarnice i arhive.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6. (Službeni glasnik 10/17.)

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici i namještenici odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U skladu s člankom 24. stavkom 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.), na radno mjesto privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

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

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

Članak 7. (Službeni glasnik 10/17.)

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Biograda na Moru, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i dužnosnika.

III. 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 službenik u čijem opisu poslova radnog mjesta je obavljanje stručnih poslova iz područja radnih odnosa.

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

IV. 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. (Službeni glasnik 10/17.)

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela, 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, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

V. 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 Jedinственог управног одјела. Ако надлежност за рјешавање поједине ствари није одређена законом, другим прописом нити овим Правилником, за рјешавање управне ствари надлежан је pročelnik Jedinственог управног одјела.

Iznimno, pročelnik Jedinственог управног одјела може своје овласти из ставка 3. овог чланка у цијелости или дјеломце пренијети на другог службеника суkladно овом Правилнику.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik Правилником о раду gradske uprave Grada Biograda na Moru, a nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinственог управног одјела. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu, te na web stranici grada Biograda na Moru.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Ovim Правилником 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 Правилником.

U skladu sa stavkom 1. овог чланка, 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu овог Правилника, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Правилником, 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 овог Правилника.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru (Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 12/13.).

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redn i broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	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. Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, nadzire pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje i koordinira rad u odjelu i provodi nadzor nad radom u odjelu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove i daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika unutar 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 odjela, sudjeluje u izradi plana javne nabave, proučava i stručno obrađuje 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 odjela 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 nacрте pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti odjela, 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, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada i službenog glasnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug, te po nalogu gradonačelnika i na temelju odluka Gradskog vijeća.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) 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</p>			80	20

	donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Stupanj stručne komunikacije: unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				
2.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za proračun, financije i računovodstvo	2
<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, izrađuje nacrt prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, 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 prijedloga proračuna, rebalans 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, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, odgovoran je za točnost podataka, obavlja i druge poslove temeljem odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika, 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 Jedinstvenog 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 djelokruga rada, - obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad, - prati zakonske propise iz računovodstva, sastavlja propisana financijska izvješća, izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINE, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih financijskih i knjigovodstvenih izvještaja, - prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira sa bankom i izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. - sudjeluje u pripremi i 				85	15

	<p>provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti ovog radnog mjesta, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. 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. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					
3.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav	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, prati stanje gradske imovine i komunalnog sustava te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa komunalnim djelatnostima, zakupom, najmom i davanjem u koncesiju javnih površina i ostalih nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте 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, obavlja imovinskopravne poslove u vezi s imovinom Grada i izgradnjom komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o imovini Grada (stanovi, poslovni prostori i građevinsko zemljište), obavlja upravne i 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 upravne i stručne poslove iz stambenih odnosa, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinstvenog 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 iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p>				85	15

	<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 izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
4.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	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, obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu Grada (uknjižbe, provođenje vlasništva u katastru i zemljišnoknjižnom odjelu suda, sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa), prati stanje gradske imovine te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте rješenja iz područja imovinskopравnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, priprema ugovore i druge odluke vezane uz rješavanje imovinskopравnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji se tog temelja proistječu, pruža savjetodavnu pomoć u svezi rješavanja obveznih odnosa, obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima i u svezi s tim prati i proučava zakonske propise, pomaže gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i u suradnji s njima priprema dnevni red, prati rad sjednica i izradu zaključaka sa sjednica te prati izvršenje zaključaka, sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, prati izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, prati davanje informacija vezano uz njegov rad, u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća priprema sjednice radnih tijela i prati izradu zaključaka sa sjednica radnih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata vezanih uz osnivanje i rad mjesnih odbora te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 izradu akata iz djelokruga</p>			85	15

	<p>upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
5.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za javnu nabavu	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, prati zakonske propise i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom i jednostavnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, obrasce i zapisnike, vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave i bagatelne nabave za odjel na način da se službenika odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave i bagatelne nabave, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave sa odabranim ponuditeljem u suradnji sa službenikom odjela koji inicira javnu nabavu i bagatelnu nabavu, daje očitovanja na žalbu pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i pročelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke, najmanje četiri (4) godine 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 izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
6.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljst	1

				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, prati stanje iz djelokruga svoga rada te analizira i predlaže mjere pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga rada, 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 i bagatelne nabave iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 računaru, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p>Stupanj složenosti posla: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				85	15
7.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	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, prati stanje iz svog djelokruga rada te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, surađuje s tijelima</p>					

	<p>uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, sporta, zdravstva i tehničke kulture, kontrolira i nadzire 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 Jedinственog upravnog odjela, 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 svoga rada, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu 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.</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 izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo	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, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, 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 imovina i obveza, i vodi blagajničko poslovanje,</p>			90	10

	<p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 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 odjela te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
9.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove	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, vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa, stručno obrađuje, priprema nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja interne baze podataka, obavlja upravne, 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, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave i bagatelne nabave iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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

10.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za europske integracije i fondove	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, vodi poslove vezane uz europske integracije i fondove, izrađuje nacrt prijedloga odluka i drugih općih akata vezanih za EU i međunarodnu suradnju, prati natječaje 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 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 na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 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
11.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za naplatu	2
<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, provodi opće propise i akte gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih prihoda, vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti svoga rada, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava nadređenog službenika, odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka,</p>				90	

	<p>evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, priprema druga financijska izvješća s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev gradonačelnika i pročelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 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>			10	
12.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za administrativnu potporu	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, obavlja stručne i administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, te o prijemu stranaka i gostiju sukladno protokolu prijema i boravka, i obavlja stručne poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira i vodi protokolarna primanja i sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, izrađuje program prigodnih svečanosti u organizaciji grada, priprema i brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, priprema i vodi kalendar posjeta i putovanja, obavlja stručne poslove u svezi organiziranja prijevoza za prigodne manifestacije, vodi brigu o prigodnim poklonima, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, i suradnju sa gradovima prijateljima,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: magistar pravne struke, 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 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</p>			90	10

	informacija.				
13.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i javne površine	2
	<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, 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 i priprema nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti, izrađuje prijedloge planova razvoja i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, izrađuje prijedloge planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, izrađuje prijedloge planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja stručne i druge poslove u vezi s objedinjavanjem planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, obračunava komunalni doprinos, obavlja poslove u vezi s izdavanjem posebnih odobrenja za izvođenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima, obavlja upravne, 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 građevinskog materijala i slično, kao i s prekopavanjem javnih površina,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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
14.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za opće poslove pisarnice i archive	2
	<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, 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</p>				

	<p>poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila. obračunavanje poštarine i dr.), vodi i koordinira uvođenje DMS sustava (pisarnice bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) unutar odjela i odgovara za njegovo provođenje, 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 na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna (1) godine 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 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
14a.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive	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, rukovodi i organizira rad pisarnice, raspoređuje akte po odjelu, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta, obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, - obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika. Potrebno stručno znanje: magistar pravne struke, najmanje jedna 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 stalne složenije upravne i stručne poslove.</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>			80	20
15.	III.	Viši referent	9.	Viši referent za	3

				naplatu	
<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 na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 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 odjela</p>				90	
16.	III.	Viši referent	9.	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 posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja potrebne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, kao i suradnju sa gradovima prijateljima,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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</p>				80	20

	<p>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 odjela.</p>				
17.	III.	Viši referent	9.	Viši referent – komunalno-prometno-poljoprivredni redar	1
	<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, samostalno obavlja poslove komunalnog redarstva i nadzire komunalni red, a posebno u svezi korištenja javnih površina i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i sl., za potrebe i poslove komunalnog redarstva i potrebe službenika Jedinog upravnog odjela Grada), izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i dr. akte vezano uz uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja i uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, kontrola učinjenog i nadzor naplate kazni, zaprimanje prigovora, prijava, zahtjeva i dr. stranaka, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, Odluke o nerazvrstanim cestama i drugih općih akata Grada, obavlja sve druge poslove i izdaje akte vezane uz komunalni red, a po potrebi obavlja poslove pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika naknada, izmjera kvadrature i sl.), vrši nadzor nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, skupljanja i zbrinjavanja životinja, kao i u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata, te izdaje odgovarajuće akte u svezi s tim, utvrđuje stanje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i nezakonite gradnje, prati crpljenje septičkih jama, onečišćenja okoliša i sl., i izdaje akte u svezi s tim, obavlja sve poslove iz svoje nadležnosti, prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina; obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje prometnog reda na području Grada, 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 vođitelja Odsjeka i pročelnika; 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,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na</p>			15	85

	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika. Stupanj složenosti posla: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih 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 odjela				
18.	III.	Referent	11.	Referent – komunalni redar	1
	<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 redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje komunalnog redarstva na području svih mjesnih odbora Grada Biograda na Moru, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike te izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i dr. akte u slučaju kršenja komunalnog reda, izriče i naplaćuje kazne, vodi nepravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, 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. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar odjela.</p>			90	10
19.	III.	Referent	11.	Referent – komunaln o-prometni redar	1
	<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 redarstva na području svih mjesnih odbora Grada Biograda na Moru, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju</p>			90	

	<p>nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike te izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i dr. akte u slučaju kršenja komunalnog reda, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi neupravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, 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 i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</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 računaru.</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 odjela.</p>			10	
19.a	III.	Referent	11.	Komunaln o-poljoprivredni redar	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, obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva na području grada Biograda na Moru, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike te izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i dr., akte u slučaju kršenja komunalnog reda, prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina, obavlja poslove nadzora nad provedbom agrotehničkih mjera u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta na temelju zakonskih i podzakonskih propisa, te izrađuje izvješća i zapisnike. Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi evidencije prijavljenih nepravilnosti, vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p>Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja (tehnička i njima slična usmjerenja), najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i vozačka dozvola za upravljanje vozilima „B“ kategorije.</p> <p>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.</p>			90 10	

	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 odjela				
20.	III.	Referent	11.	Referent-financijski knjigovođa	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika. <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 odjela.</p>			80	20
21.	III.	Referent	11.	Računovo d-stveni 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, - obavlja i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika. <p>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.</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</p>			90	10

	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 odjela				
22.	III.	Referent	11.	Referent za naplatu	1
	Opis poslova: - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, naknadu za koncesije, zakup poslovnih prostorija, zakupa nekretnina, najamnina, 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 knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika. 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 odjela.			90	10
23.	III.	Referent	11.	Administra- tivni referent - tajnik	1
	Opis poslova: - obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu i dopremu pošte, pomaže u arhivi, 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 i zamjenika gradonačelnika, uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, sređuje spise za arhivu, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i poslužuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike, vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustvovanja na radu, korištenja prostorija), aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Grada, po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, 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			90	

	svoje potrebe i potrebe Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika. 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. 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 odjela.			10	
24.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	Namještenik za poslove umnažanja, slaganja materijala i dostave pošte	1
	Opis poslova: - obavlja poslove umnažanja i slaganja materijala, obavlja poslove održavanja i čišćenja strojeva za koje nije potrebna pomoć servisera, vodi evidenciju o utrošku papira i ostalog materijala, obavlja poslove 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 iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika 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.			80 20	

Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14.) stupio je na snagu 12. 12. 2014.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/15.) stupio je na snagu 17. 07. 2015.

Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/15.) stupio je na snagu 15. 10. 2015.

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 1/16.) stupio je na snagu 17. 02. 2015.

Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/17.) stupio je na snagu 20. 09. 2017.

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/17.) stupio je na snagu 19. 12. 2017.

Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/18.) stupio je na snagu 29. 08. 2018.

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/18.) stupio je na snagu 30. 10. 2018.

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 1/19.) stupio je na snagu 19. 01. 2019.

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 4/19.) stupio je na snagu 26. 02. 2019.

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 9/19.) stupio je na snagu 03. 08. 2019.

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/19.) stupio je na snagu 29. 08. 2019.

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 11/19.) stupio je na snagu 14. 09. 2019.

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 12/19.) stupio je na snagu 08. 10. 2019. i

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 13/19.) stupio je na snagu 22. 12. 2019.

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., 36/09, 150/11., 144/012. i 19/13.), članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobu («Narodne novine», br. 36/04., 63/08., 133/13. i 63/14.) i čl. 35. st. 2. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 8/13. – proč. tekst, 4/15. i 2/18.) gradonačelnik grada Biograda na Moru dana 17. veljače 2020. godine, d o n o s i

O D L U K U

o dopuni Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu

I.

U točki IV. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 1/2020.) kod naslova Komercijalno-rekreacijski sadržaji na lokaciji Plaža Soline dodaje se djelatnost: „kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe“ na dijelu č.k.br. 3231/2 k.o. Biograd na Moru – 1 lokacija.

II.

U svemu ostalome cit. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu ostaje nepromijenjen.

KLASA: 934-01/19-01/07

URBROJ: 2198/16-01-20-5

Biograd na Moru, 17. veljače 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

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

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.,36/09, 150/11., 144/012. i 19/13.), članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobu («Narodne novine», br. 36/04., 63/08.,133/13. i 63/14.) i čl. 35. st. 2. Statuta grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 8/13. – proč. tekst, 4/15. i 2/18.) gradonačelnik grada Biograda na Moru dana 16. lipnja 2020. godine, d o n o s i

O D L U K U

o 2. dopunama i izmjenama Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu

I.

U točki IV. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 1/2020.) kod naslova Ugostiteljstvo i trgovina, na lokaciji Šetalište Dražica dodaje se jedna (1) lokacija na dijelu k.č.br. 3168/8 k.o. Biograd na Moru za postavljanje pokretne naprave – kioska pa ista sada glasi:

II.

Naziv djelatnosti		Mikro lokacija na području k.o. Biograd ŠETALIŠTE DRAŽICA		broj lokacija
1.	Kiosk za prodaju duhana, tiskovina i napitaka, sladoled	dio čest. kat. br. 3168/8	lok. br. 1	2
2.	Štand – prodaja umjetničkih slika, prodaja hopi svijeća-tuljaka	dio čest. kat. br. 3168/8	lok. br. 2.	2

Svugdje u Planu upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 1/2020.) umjesto k.č.br. 3801 treba stajati k.č.br. 3801/1 a umjesto k.č.br. 3220 treba stajati .k.č.br. 3220/1

III.

Nadalje se u točki IV. kod naslova Ugostiteljstvo i trgovina, na lokaciji Plaža Dražica dodaje jedna (1) lokacija na dijelu k.č.br. 3801/1 k.o. Biograd na Moru za postavljanje pokretne naprave – kioska za prodaju vafli pa ista sada glasi:

Naziv djelatnosti		Mikro lokacija na području k.o. Biograd PLAŽA DRAŽICA		broj lokacija
1.	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m ² i sl. – ugostiteljski objekt, najam ronilačke opreme, prodaja vafli	dio č.k.br. 3220	lok. br. 1.	1
		dio č.k.br. 3801/1		3
2.	Ugostiteljska terasa, terasa (izložbeni prostor) za izlaganje ronilačke opreme	dio č.k.br. 3801/1	lok.br.2	2
		dio č.k.br. 3220		1
3.	Pružanje usluga masaže	dio č.k.br. 3801/1	lok.br. 3	3
4.	Info pult	Dio č.k.br. 3801/1	lok. br. 4	1

IV.

U točki IV. cit. Plana nadalje se kod naslova Komercijalno-rekreacijski sadržaji, kod naslova Plaža Dražica dodaje jedna (1) lokacija za obavljanje djelatnosti iznajmljivanja zabavnih sadržaja (električni romobili) pa ista sada glasi:

Naziv djelatnosti:		Mikro lokacija na području k.o. Biograd PLAŽA DRAŽICA		broj lokacija
1.	Aqua park i dr. morski sadržaji	more	lok. br. 1.	1
2.	Suncobrani, ležaljke	dio čest. kat. br. 3801/1 dio. čest.kat.br. 3220 dio čest. kat. br. 3217/5	lok. br. 2	9
3.	zabavni sadržaji (iznajmljivanje električnih romobila)	dio č. k. br. 3801/1	lok. br. 3.	1

Također se dodaje nova lokacija za obavljanje djelatnosti iznajmljivanja komercijalno – rekreacijskih sadržaja (suncobrani,ležaljke) na Plaži Slanica,a ista glasi:

Naziv djelatnosti:		Mikro lokacija na području k.o. Biograd PLAŽA SLANICA		broj lokacija
1.	Suncobrani, ležaljke	dio čest. kat. br.	lok. br. 1	1

V.

U članku V. cit. Plana u pripadajućoj tablici mijenja se kod lokacije plaža Soline maksimalan broj suncobrana za koje se može izdati koncesijsko odobrenje sa 80 na 230.

Mijenja se nadalje članak VII. cit. Plana upravljanja pomorskim dobrom tako da isti sada glasi:

„Najveća površina za koju se pravnom subjektu može izdati koncesijsko odobrenje za ugostiteljsku terasu uz postojeći ugostiteljski objekt iznosi:

- na plaži Bošana - 200 m²
- na plaži Dražica - 150 m²
- na plaži Soline - 150 m².“

U svemu ostalome cit. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2020. godinu ostaje nepromijenjen.

KLASA: 934-01/19-01/07

URBROJ: 2198/16-01-20-13

Biograd na Moru, 16. lipnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

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

Na temelju članka 17. stavak 3. alineja 8. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18. i 31/20.) i članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13. 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15. i 2/18.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 04. svibnja 2020. godine, donio je

ZAKLJUČAK

o donošenju Operativnog plana za evakuaciju i zbrinjavanje turista za područje grada Biograda na Moru za 2020. godinu

1. Donosi se Operativni plan civilne zaštite za evakuaciju i zbrinjavanje turista za područje grada Biograda na Moru za 2020. godinu, i čini sastavnicu ovog Zaključka.

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

KLASA: 810-03/20-01/01

UR.BROJ: 2198/16-01-20-1

Biograd na Moru, 04. svibnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 4. i 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.), članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15. i 2/18.) i Glave III. točke 8.a) Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2020. godini („Narodne novine“, broj 3/20.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 29. travnja 2020. godine, donio je

O D L U K U **o ustrojavanju motriteljsko-dojavne službe u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u 2020. godini**

Članak 1.

Ustrojava se Motriteljsko-dojavna služba (u daljnjem tekstu: Služba) s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojave požara na otvorenom prostoru područja grada Biograda na Moru, u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna 2020. godine.

Članak 2.

Motrenje i dojavljivanje u smislu članka 1. ove Odluke provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Biograd (u nastavku: DVD Biograd),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Ekos (u nastavku: DVD Ekos),
- službe u pravnim osobama s povećanom opasnošću za nastanak i širenje požara,
- ophodnje Hrvatskih šuma d.o.o. Šumarije Biograd na Moru (u nastavku: Šumarija Biograd na Moru).

Članak 3.

Radi provedbe mjera iz članka 1. ove Odluke, DVD Biograd, DVD Ekos, Šumarija Biograd na Moru, u dane kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastajanje i širenje šumskih požara organiziraju stalno dežurstvo u vremenu od:

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

Dežurstvo se organizira i u vremenu od: 00,00 - 24,00 sata u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Biograda na Moru (tel. 193) i MUP RH - Ravnateljstvo civilne zaštite - Područni ured civilne zaštite Split - Služba civilne zaštite Zadar (u nastavku: Centar 112), kao i u Šumariji Biograd na Moru.

Dojave koje zaprimi Centar 112 prosljeđuju se Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Biograda na Moru koja angažira potrebne snage za gašenje, vodi akciju gašenja i kontinuirano izvješćuje Centar 112, Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske Policijsku upravu zadarsku III Policijsku postaju Biograd na Moru, te po potrebi i druge službe.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti o ustrojavanju motriteljsko-dojavne službe („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/19.).

Članak 5.

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

KLASA: 214-01/20-01/02

UR.BROJ: 2198/16-01-20-1

Biograd na Moru, 29. travnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13., 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15. i 2/18.) i Glave III. točke 12.a) Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2020. godini ("Narodne novine", broj 3/20.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 29. travnja 2020. godine, donosi

P L A N**korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova****I.**

U svrhu protupožarne zaštite na području grada Biograda na Moru, poglavito protupožarne zaštite šuma i šumskog zemljišta na području grada Biograda na Moru, donosi se Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova (u nastavku teksta: Plan), a u cilju sprečavanja širenja i zaustavljanja požara.

II.

Teška građevinska mehanizacija koristit se u slučaju kada nisu dostatna vozila i oprema Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, odnosno DVD-a Biograd i DVD-a EKOS, te drugih subjekata koje se angažiraju putem Države ili Županije.

Gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti, a na zahtjev vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru ili njegova zamjenika dužan je aktivirati tešku građevinsku mehanizaciju, nužnu za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara.

III.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, odnosno njegov zamjenik određuje vrijeme, vrstu i obim korištenja teške građevinske mehanizacije.

Teška građevinska mehanizacija može se uporabiti u smislu prethodnog stavka, samo s onim strojevima koji su stavljeni na raspolaganje Gradu Biogradu na Moru, ugovorom iz točke V. ovoga Plana.

IV.

Teška građevinska mehanizacija se angažira prvenstveno od Cesta Zadarske županije d.o.o. Zadar, u skladu s Planom zaštite od požara.

Naknada troškova uporabe teške građevinske mehanizacije vrši se, u pravilu, prema cijeni sata rada na odgovarajućem stroju, uključujući troškove transporta stroja do požarišta i povrata.

V.

Grad Biograd na Moru će o interventnom angažiranju teške građevinske mehanizacije sklapati posebne ugovore, kojim će se s pravnom osobom iz točke IV. ovoga Plana urediti odnosi glede načina i uvjeta korištenja mehanizacije, te u iznimno žurnim slučajevima i sa drugim pravnim i fizičkim osobama registriranim za obavljanje te djelatnosti.

VI.

Vlasnik stroja dovozi na požarište i odvozi s požarišta tešku građevinsku mehanizaciju te osigurava žuran prijevoz na druge lokacije, za koje se pokaže potreba, uz zapisnik o njenom stanju i radu, kojeg ovjerava zapovjednik Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, odnosno njegov zamjenik ili od njih ovlaštena osoba.

VII.

U slučaju promjene u korištenju teške građevinske mehanizacije, donijet će se odgovarajuće izmjene i dopune ovog Plana.

VIII.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/19.).

IX.

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

KLASA: 214-01/20-01/04

UR.BROJ: 2198/16-01-20-1

Biograd na Moru, 29. travnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 4. i 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.), članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15. i 2/18.) i Glave III. točke 8.a) Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2019. godini („Narodne novine“, broj 35/19.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 29. travnja 2020. godine, donio je

P L A N**motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina
za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara****Članak 1.**

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, građevina, dijelova građevina i površina za koje prijete povećana opasnost za nastanak i širenje požara (u daljnjem tekstu: Plan), u danima kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastanak i širenje požara u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2020. godine.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

U vrijeme stalnog dežurstva iz članka 4. ovoga Plana, DVD-i provode ophodnju rubnih (šumskih) područja grada, park šumu Soline te ophodnju na akvatoriju,

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

Divlje deponije (odlagališta otpada) na rubnim dijelovima područja grada, tijekom požarne sezone nadzirati će Jedinostveni upravni odjel Grada Biograda na Moru - Komunalno redarstvo.

Članak 6.

Način uporabe vozila za gašenje požara te ophodnju građevina i područja za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, određeni su Planom zaštite od požara Grada Biograda na Moru.

Članak 7.

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

Članak 8.

Za provedbu mjera utvrđenih ovim Planom osigurana su sredstva u Proračunu Grada Biograda na Moru za 2019. godinu.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/19.).

Članak 10.

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

KLASA: 214-01/20-01/03

UR.BROJ: 2198/16-01-20-1

Biograd na Moru, 29. travnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13. i 85/15.), i članka 35. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/13. – proč. tekst, 4/15. i 2/18.), i članka 17. stavka 7. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/18.), gradonačelnik Grada Biograda na Moru dana 18. lipnja 2020. godine donio je

Z A K L J U Č A K
o izmjenama i dopunama Plana savjetovanja sa javnošću
Grada Biograda na Moru za 2020. godinu

1. Plan savjetovanja s javnošću Grada Biograda na Moru za 2020. godinu, KLASA: 008-01/20-01/01, URBROJ: 2198/16-01-20-1 od 13. siječnja 2020. godine, dopunjuje se tako da se u tabelarnom prikazu iza rednog broja 29. dodaje redni broj 30. koji glasi:

30.	Odluka o dopuni Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Biograda na Moru za 2020. godinu	Gradonačelnik	Gradsko vijeće	DA	prva polovica 2020. godine	8 dana – internetsko savjetovanje
-----	---	---------------	----------------	----	----------------------------	-----------------------------------

2. Također se mijenja okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja sa 15 na 8 dana za akte pod rednim br. 22. i 23. cit. Plana savjetovanja.
3. Zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Grada Biograda na Moru da ovaj Zaključak i dopunu Plana savjetovanja s javnošću Grada Biograda na Moru za 2020. godinu objavi na mrežnim stranicama Grada Biograda na Moru.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 008-01/20-01/01

URBROJ: 2198/16-01-20-2

Biograd na Moru, 18. lipnja 2020. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

Gradonačelnik
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

DOPUNA PLANA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU GRADA BIOGRADA NA MORU ZA 2020. GODINU						
Redni broj	Naziv propisa, općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje	Predlagatelj akta	Donositelj akta	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	Očekivano vrijeme donošenja ili usvajanja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja te druge predviđene načine na koje se namjera provesti savjetovanje
32.	Odluka o dopuni Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Biograda na Moru za 2020. godinu	Gradonačelnik	Gradsko vijeće	DA	prva polovica 2020. godine	8 dana

Na temelju članka 6. stavka 1. točke 5. i stavka 2. Pravila I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/17. i 3/18.), Vijeće I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 02. ožujka 2020. godine, donijelo je

P L A N
malih komunalnih akcija I. Mjesnog odbora
za predio Poluotok i Centar za 2020. godinu

I.

Plan malih komunalnih akcija I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar za 2020. godinu (dalje u tekstu: Plan) sadrži planirane akcije što se odnose na gradnju, uređivanje i održavanje manjih objekata komunalne infrastrukture i drugih manjih javnih objekata kojima se poboljšava komunalni standard građana.

R. br.	Aktivnost (akcija)	Planirani iznos	Izvor sredstava	
			Pozicija u Proračunu	Br. pozicije
1	2	3	4	5
1.	Popravak kolničke površine cesta i ulica prije turističke sezone	50.000,00	Usluge tekućeg održavanja ulica, putova i ostalih javnih površina	R108
2.	Popravak dijela nogostupa uz more, od gradske luke prema hotelskoj lučici, u dužini od cca 70 x 4 metra	100.000,00	Usluge tekućeg održavanja ulica, putova i ostalih javnih površina	R108
3.	Sanacija najkritičnijih segmenata parapeta u Gradskoj luci	60.000,00	Usluge tekućeg održavanja ulica, putova i ostalih javnih površina	R108
4.	Izrada idejnog rješenja javne slavine (male fontane)	20.000,00	Ostali projekti	R179
5.	Izgradnja slavine (male fontane) u parku na Trgu hrvatskih velikana	35.000,00	Ostala oprema	R193
6.	Postavljanje infostupa (osnovne informacije o lokaciji, vremenu, temperaturi, tlaku zraka i dr.), na potezu od autobusnog kolodvora do Gradske vijećnice	30.000,00	Ostala oprema	R193
7.	Obnoviti i nadopuniti vertikalnu prometnu signalizaciju na cijelo području I. Mjesnog odbora	80.000,00	Ostala oprema	R193
8.	Izraditi idejno rješenje – projekt kupališta na istočnoj strani parapeta (lukobrana gradske luke)	40.000,00	Ostali projekti	R179
9.	Kompletiranje urbane opreme (klupe, koševi i dr.) na cijelom području I. Mjesnog odbora, s naglaskom na frekventnija područja (riva, park, plaža)	60.000,00	Ostala opreme	R193
	UKUPNO:	475.000		

II.

Sredstva za provedbu ovog Plana osiguravat će Jedinostveni upravni odjel Grada Biograda na Moru za namjene određene Proračunom Grada Biograda na Moru za 2020. godinu i ovim Planom, a prema načelima štednje i racionalnog korištenja sredstava.

III.

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

KLASA: 026-01/20-02/04

URBROJ: 2198/16-04-20-5

Biograd na Moru, dana 02. ožujka 2020. godine

**VIJEĆE I. MJESNOG ODBORA GRADA BIOGRADA NA MORU
ZA PREDIO POLUOTOK I CENTAR**

**Predsjednik Vijeća I. Mjesnog odbora:
Ivo Stopfer, dipl. oec.**

Na temelju članka 6. stavka 1. točke 4. i članka 7. Pravila I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/17. i 3/18.), Vijeće I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 02. ožujka 2020. godine, donijelo je

P R O G R A M R A D A
Vijeća I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru
za predio Poluotok i Centar za 2020. godinu

I.

Programske aktivnosti Vijeća I. Mjesnog odbora za predio Poluotok i Centar vezane su prvenstveno za rješavanje komunalne problematike, ali i za ostvarenje potreba građana na području predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravlja, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba i slično.

1. Poduzimati aktivnosti u cilju izrade nove prometne studije za Grad Biograda na Moru, te uređenje prometa na području Grada na novim osnovama.
2. U cilju usklađivanja aktivnosti te bolje organizacije prometa na području Grada Biograda na Moru, ukoliko se ne donese nova prometna studija, osigurati potpunu primjenu važeće Odluke o uređenju prometa u Gradu Biogradu na Moru.
3. U cilju realizacije Plana gospodarenja otpadom Grada Biograda na Moru za razdoblje 2017. do 2022. godine, provoditi aktivnosti koje će osigurati postizanja većeg stupnja odvajanja komunalnog otpada, te njegove veće reciklaže.
4. S obzirom na novi model obračuna i naplate prikupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada, osigurati bolju informiranost građana, putem interneta, tiskanih medija, te organizacijom zbora građana.
5. Analizirati Odluku o komunalnom redu, te predložiti izmjene i dopune, s posebnim osvrtom na komunalnu problematiku na području I. Mjesnog odbora (javne površine, komunalni red i dr.)
6. Na temelju donesenog Plana malih komunalnih akcija I. Mjesnog odbora za predio Poluotok i Centar za 2019. godinu, provoditi aktivnosti u realizaciji istog, posebnim naglaskom na:
 - popravak kolničkih površina cesta i ulica (asfaltiranje) na području I. Mjesnog odbora,
 - popravak dijela nogostupa uz more, od gradske luke prema hotelskoj lučici,
 - popravaka najkritičnijih segmenata parapeta u Gradskoj luci,
 - postavljanje i kompletiranje komunalne opreme na području I. Mjesnog odbora,
 - postavljanje infostupa (osnovne informacije o lokaciji, vremenu, temperaturi, tlaku zraka i dr.), na potezu od autobusnog kolodvora do Gradske vijećnice,
7. Nastavak aktivnosti na rekonstrukciji i modernizaciji javne rasvjete na području I. Mjesnog odbora (LED rasvjeta, osigurati da funkcionira svako rasvjetno tijelo).

8. Iznaći mogućnost izgradnje novog dječjeg igrališta.
9. Trajno poduzimati aktivnosti na boljoj informiranosti građana o svim aktivnostima Vijeća i predsjednika i potpredsjednika Vijeća, posebno preko interneta (internetske stranice Grada).
10. Intenzivirati aktivnosti oko zaštite park šume Soline (izrada Urbanističkog plana uređenja).
11. Nastaviti aktivnosti te omogućiti priključak svih kućanstava na kanalizacijsku mrežu, na području i ulicama gdje je već izgrađena primarna kanalizacijska mreža.
12. Nastavak rekonstrukcije i obnove cjelokupne infrastrukture na području Poluotoka (stare jezgre).
13. Voditi aktivnosti na zadovoljavanju lokalnih potreba građana na području predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravlja, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba, na području I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar.
14. Posredovati i poticati procese u unapređenju ostvarivanja prava građana pred Gradskom upravom (administracijom).
15. Aktivno raditi na inicijativi da se adaptira istočna strana parapeta (lukobrana gradske luke) u svrhu organizacije kupališta.
16. Osigurati bolju informiranost građana prilikom izvođenja infrastrukturnih radova na području I. Mjesnog odbora, posebno vezano za namjenu, rokove, ograničenja u prometu i dr.

II.

Ovaj Program rada Vijeća I. Mjesnog odbora Grada Biograda na Moru za predio Poluotok i Centar za 2020. godinu, objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 026-01/20-02/04

URBROJ: 2198/16-04-20-4

Biograd na Moru, dana 02. ožujka 2020. godine

VIJEĆE I. MJESNOG ODBORA GRADA BIOGRADA NA MORU ZA PREDIO POLUOTOK I CENTAR

Predsjednik Vijeća I. Mjesnog odbora:
Ivo Stopfer, dipl. oec.

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

Izdavač: Grad Biograd na Moru

Službeni glasnik Grada Biograda na Moru uredio je: Hrvoje Raspović, dipl. ing.

Izradio: Hrvoje Raspović, dipl. ing.

Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru

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