



GRAD KRALJEVICA

SLUŽBENE NOVINE GRADA KRALJEVICE

Godina X.

BROJ 6, Kraljevica, 11. rujna 2023.

ISSN 1849-2223

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o VI. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice.....2
2. II. Izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2023. godinu24

Izdavač: Grad Kraljevica; Uredništvo: Frankopanska 1a, Telefon 051 282 450;
Odgovorni urednik: Gradonačelnik, Dalibor Čandrić;
www.kraljevica.hr

GRADONAČELNIK**1.**

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01– vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavak 6. podstavak 11. Statuta Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14 – ispravak Statuta, 5/15, 4/16, 1/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 1/20 i 4/20 – pročišćeni tekst i 2/21) i članka 12. stavka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 3/19 i 8/20) na prijedlog pročelnika nadležnih upravnih odjela Grada Kraljevice, gradonačelnik Grada Kraljevice dana 11. rujna 2023. godine donosi

**PRAVILNIK O VI. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KRALJEVICE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/19, 9/20, 1/21, 9/21, 4/22 i 4/23) u članku 4. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„U Upravnom odjelu za komunalni sustav kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se:

Odsjek za komunalno - prometno redarstvo, u kojem se obavljaju poslovi nadzora nad provođenjem i poštivanjem Odluke o komunalnom redu, kao i drugih općih akata Grada i relevantnih propisa vezanih uz komunalno gospodarstvo kojima je utvrđena nadležnost komunalnih redara, kao i poslovi izdavanja rješenja i obveznih prekršajnih naloga utvrđenih propisima i općim aktima Grada vezanih uz prethodno navedene nadležnosti komunalnog redarstva, poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema u gradu.“

Članak 2.

U članku 5. stavak 1. točka na kraju rečenice briše se, dodaje se zarez i dodaju se riječi: „odsjekom voditelj odsjeka.“.

Dodaju se stavci 5. i 6. koji glase:

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili drugog službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kraljevice koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice, u Upravnom odjelu za komunalni sustav dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO
Radna mjesta pod brojevima 16., 17. i 18., postaju radna mjesta pod brojevima 17., 18. i 19.

Kod radnog mjesta „Komunalno-prometni redar“ kod „Naziva unutarnje ustrojstvene jedinice“ dodaju se riječi „Odsjek za komunalno- prometno redarstvo“.

Članak 4.

Preostali dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice ostaje neizmijenjen te ostala radna mjesta u prilogu Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kraljevice koja nisu zahvaćena ovim izmjenama ostaju neizmijenjena.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o VI. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kraljevice“.

KLASA: 023-01/19-01/4

URBROJ: 2170-8-01-23-32

Kraljevica, 11. rujna 2023.

GRADONAČELNIK
Dalibor Čandrić, mag.ing.pp.bs., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KRALJEVICE

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, LOKALNU SAMOUPRAVU I EU FONDOVE

Osnovni podaci o radnim mjestima

redni broj	naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, LOKALNU SAMOUPRAVU I EU FONDOVE	1	Glavni rukovoditelj		1		1
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE	2	Viši savjetnik		4		1
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	2	Viši savjetnik		4		2
4.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA EU PROJEKTE	2	Viši stručni suradnik		6		1
5.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	2	Viši stručni suradnik		6		1
6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	Viši stručni suradnik		6		1
7.	VIŠI REFERENT ZA FINACIJE	3	Viši referent		9		1
8.	REFERENT ZA FINACIJE	3	Referent		11		1
9.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	3	Referent		11		1

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, LOKALNU SAMOUPRAVU I EU FONDOVE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odijela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	1	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi upravnim odjelom i službenicima upravnog odjela, organizira i usklađuje rad upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada upravnog odjela, surađuje s drugim upravnim tijelima, Vlastitim pogonom, ustanovama i drugim subjektima.						25%	
Utvrđuje konačni tekst nacrtu općih akata iz nadležnosti upravnog odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva, prati propise i stanje iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke i nadzire rad unutar upravnog odjela; osigurava i nadzire provedbu svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika.						25%	
Vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; sudjeluje u radu kolegija gradonačelnika i u radu Gradskog vijeća; donosi pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.						15%	
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrtu prijedloga proračuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i nacrtu prijedloga preraspodjele sredstava u proračunu, prati izvršenje proračuna po proračunskim klasifikacijama te dnevno obrađuje i ovjerava dokumentaciju temeljem koje se vrše plaćanja i knjiženja na teret proračuna, predlaže provođenje postupaka prisilne naplate i nadzire njihovu realizaciju.						15%	
Nadzire poslove pripreme i realizacije projekata iz djelokruga Grada i dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga upravnog odjela.						10%	
Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, planira razvoj i održavanje informatičkog sustava i planira edukaciju službenika.						5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za javnu nabavu, poznavanje engleskog jezika.						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.						
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu.						

VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za EU projekte	II.	Viši savjetnik	-	4	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi stručne poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad projektima financiranim iz EU fondova i drugih izvora, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, priprema projekte za participaciju na raspisanim natječajima, izrađuje i prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu projekata, obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, vodi i prati razvoj projekta od njegova početka do kraja.						40%	
Provodi postupke jednostavne nabave, javne nabave, surađuje u provedbi postupaka javne nabave sa službenicima Upravnog odjela za komunalni sustav i Vlastitog pogona, sastavlja prijedlog plana nabave iz djelokruga upravnog odjela.						15%	
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na područje gospodarstva, poduzetništva i regionalnog razvoja, promiče razvojne potencijale i potiče gospodarske i poduzetničke aktivnosti, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva.						15%	
Prati zakonske i druge propise iz područja gospodarstva, EU fondova, javne nabave i civilne zaštite te priprema odgovarajuće prijedloge, informacije i druge stručne materijale za gradska tijela.						15%	
Savjetuje i sudjeluje u izradi analiza studija i strateških programa Grada i pravnih osoba kojima je Grad osnivač.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za javnu nabavu, poznavanje engleskog jezika.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji 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.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					

VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I PRAVNE POSLOVE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti, opće i pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	-	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Savjetuje i predlaže mjere koji se odnose na područje predškolskog odgoja i brige o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, unapređenje, očuvanje i zaštita položaja nacionalnih manjina, sastavlja nacрте programa javnih potreba, priprema odluke iz područja civilne zaštite i zaštite od požara u skladu sa zakonom, priprema javne pozive i natječaje, izrađuje izvješća te složenije izvještaje o ostvarenju planova i programa.						20%	
Predlaže i sastavlja nacрте akata i obavlja složenije poslove iz područja radno pravnog statusa i obavlja sve poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.						20%	
Vodi složenije upravno-pravne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća, Vijeća mjesnih odbora, dužnosnika Grada i za potrebe upravnog odjela.						15%	
Predlaže, izrađuje i provodi kontrolu u postupcima izrade strategija i godišnjih planova, predlaže i sastavlja nacрте općih i posebnih akata, programa i drugih dokumenata iz područja društvenih djelatnosti i lokalne samouprave, prati propise iz oblasti upravnog odjela.						15%	
Vodi i rješava sve stručne poslove pristupa informacijama i zaštite osobnih podataka, provodi kontrolu nad obavljanjem poslova protokola i organizacije turističkih, kulturnih i sportskih manifestacija od posebnog interesa za Grad i promidžbe Grada.						10%	
Po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred sudovima i drugim državnim tijelima iz djelokruga upravnog odjela, pruža savjetodavnu pravnu pomoć i obavlja nadzor nad aktima ustanova čiji je osnivač Grad, obavlja stručne i savjetodavne poslove za predstavnike/vijeća nacionalnih manjina.						10%	
Pružava pravnu podršku u vođenju upravnih i neupravnih postupaka iz djelokruga odjela i pruža savjetodavnu pravnu pomoć.						5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA EU PROJEKTE					Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Samostalni upravni referent za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Grad Kraljevicu; prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure.						30%	
Organizira provedbu prihvaćenih projekata i programa koji se financiraju iz sredstava Europske Unije i Republike Hrvatske, vodi propisane evidencije, pripreme za provedbu nadzora kontrolnih tijela i izvješćuje u svezi realizacije tih projekata i programa.						30%	
Priprema i provodi javne pozive i natječaje za dodjelu subvencija i potpora poduzetnicima, surađuje s turističkom zajednicom, ustanovama, udrugama i javnopravnim tijelima iz oblasti poduzetništva i razvojnih projekata.						25%	
Obavlja poslove informiranja i prezentiranja Grada Kraljevice putem različitih oblika komuniciranja i informiranja vezanog uz projekte i poticanje poduzetništva.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I PRAVNE POSLOVE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti, opće i pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Priprema sjednice Gradskog vijeća; vodi upravno-pravne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća, Vijeća mjesnih odbora, dužnosnika Grada i za potrebe upravnog odjela.						25%	
Vodi upravne poslove koji se odnose na područje predškolskog odgoja i brige o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, vodi postupke financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, obavlja poslove dodjele učeničkih i studentskih stipendija te vodi potrebne evidencije, vodi evidencije udruga civilnog društva i ustanova koje su aktivne na području Grada s ciljem zadovoljavanja društvenih potreba i prati njihov rad, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje izvješća i jednostavnije izvještaje.						25%	
Vodi kadrovske i upravno-pravne poslove za potrebe upravnih odjela i Vlastitog pogona i vodi pripadajuće kadrovske evidencije.						15%	
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i posebnih akata, programa, ugovora, sporazuma i drugih dokumenata iz djelokruga upravnog odjela.						10%	
Vodi poslove zaštite potrošača, sudjeluje i pruža pravnu pomoć u postupcima prisilne naplate gradskih prihoda i vođenju drugih upravnih postupaka iz djelokruga upravnog odjela.						10%	
Obavlja poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela, obavlja poslove protokola, prigodnih svečanosti i promidžbe Grada, brine o ažuriranju sadržaja na službenoj internet stranici Grada te o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija; obavlja poslove promocije i održavanje Kulturno-turističke rute „Putovima Frankopana“.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;					
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Samostalni upravni referent za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove računovodstva, financija i proračuna, koji obuhvaćaju poslove pripreme podloga za izradu nacrtu proračuna, prati provođenje propisa iz područja računovodstva, financija i proračuna, izrađuje smjernice za izradu proračuna, nacrtu proračuna, nacrtu izmjena i dopuna proračuna i godišnji obračun proračuna, izrađuje pripadajuće izvještaje.						30%	
Obavlja fakturiranje, razrez i naplatu gradskih prihoda i prati financijske operative; obavlja kontrolu financiranja proračunskih korisnika i neprofitnih udruga.						20%	
Obavlja poslove organiziranja i kontrole knjigovodstvenih poslova, vodi evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata, organizira provođenje godišnjih popisa imovine (inventura).						15%	
Vodi evidencije o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja, priprema periodične i godišnje izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju o proračunskom računovodstvu te računovodstvu korisnika.						15%	
Vodi upravni postupak iz djelokruga financija i vodi postupke prisilne naplate prihoda Grada iz djelokruga upravnog odjela.						15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti u radi koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;						
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

VIŠI REFERENT ZA FINACIJE					Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši referent za financije	III.	Viši referent	-	9	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Predlaže računski plan i sustav proračunskih evidencija; obavlja poslove računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove vođenja svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, izradu izvještaja, obračun plaća i raznih naknada, putne i druge naloge službenika, naknade predstavničkih, radnih i ostalih tijela i vanjskih suradnika, platni promet gotovinski i bezgotovinski, praćenje ostvarenja proračuna i izradu analiza.						55%	
Obavlja poslove riznice odnosno računovodstvene poslove likvidature i knjiženja proračunskih korisnika za koje poslove računovodstva vodi Grad, obračunava plaće vanjskih suradnika proračunskih korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika.						20%	
Izrađuje prateća izvješća i evidencije, vodi poslove blagajne i platnog prometa, kontiranja i knjiženja financijsko-računovodstvene dokumentacije.						20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor pročelnika upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema						
STUPANJ STRUČNIH KOMUNKACIJA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

REFERENT ZA FINACIJE					Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Referent za financije	III.	Referent	-	11	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Kontinuirano obavlja poslove obrade zaduženja zakupa, najma stanova i ostalih ugovorenih obveza.						30%	
Sudjeluje u vođenju poslova blagajne i poslove platnog prometa.						30%	
Vodi i ažurira evidenciju o obveznicima gradskih prihoda.						20%	
Vodi evidenciju svih ugovora po upravnim tijelima i Vlastitog pogona i pomoćne evidencije po posebnim propisima, vodi poslove arhiviranja dokumenata.						10%	
Sudjeluje u vođenju popisa imovine.						5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela.					
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE				Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Referent za uredsko poslovanje	III.	Referent	-	11	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove uredskog poslovanja, prima i slanja pošte, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe upravnih odjela, Vlastitog pogona, Gradskog vijeća i Gradonačelnika.						40%	
Pomaže u poslovima tehničke pripreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća i obavlja poslove zapisničara Gradskog vijeća, obavlja poslove na telefonskoj centrali i spaja pozive službenicima, čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena.						15%	
Vodi brigu o arhivi na način da organizira čuvanje, zaštitu i izlučivanje arhivske građe.						15%	
Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za gradonačelnika.						10%	
Vodi pripadajuće evidencije i očevidnike iz djelokruga upravnih odjela i Vlastitog pogona, vodi registar općih i posebnih akata.						10%	
Naručuje uredski materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.						5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, stručni ispit na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela.					
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV**Osnovni podaci o radnim mjestima**

redni broj	naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	broj izvršitelja
10.	PROČELNIK UPRAVNOG ODIJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1	Glavni rukovoditelj		1		1
11.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I INVESTICIJE	2	Viši savjetnik		4		2
12.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU	2	Viši stručni suradnik		6		1
13.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	2	Viši stručni suradnik		6		1
14.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2	Viši savjetnik		4		1
15.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2	Viši stručni suradnik		6		1
16.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO	1	Rukovoditelj	2	7	Odsjek za komunalno-prometno redarstvo	1
17.	REFERENT – KOMUNALNO - PROMETNI REDAR	3	Referent		11	Odsjek za komunalno-prometno redarstvo	2
18.	DOMAR	4	Namještenici II. podkategorije	1	11		1
19.	SPREMAČ	4	Namještenici II. podkategorije	2	13		1

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Upravnim odjelom te službenicima upravnog odjela, organizira i usklađuje rad upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada upravnog odjela, surađuje s drugim upravnim tijelima, Vlastitim pogonom, ustanovama i drugim subjektima.							25%
Utvrđuje konačni tekst nacрта općih akta iz nadležnosti upravnog odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva, prati propise i stanje iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke i nadzire rad unutar upravnog odjela; osigurava i nadzire provedbu svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, planira, izvršava i prati realizaciju proračunskih sredstava iz djelokruga upravnog odjela.							25%
Vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika i u radu Gradskog vijeća; donosi pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.							20%
Nadzire i sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije projekata izgradnje komunalne infrastrukture i drugih gradskih objekata, nadzire i sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupka javne nabave iz djelokruga upravnog odjela i provođenje svih zakonskih obveza i dostava svih izvješća o postupcima javne nabave nadležnim tijelima objedinjeno za sva upravna tijela i Vlastitog pogona, organizira i prati izradu prostorno planske dokumentacije iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, predlaže provođenje postupaka prisilne naplate iz djelokruga upravnog odjela i nadzire njihovu realizaciju, predlaže plan davanja koncesija i plan upravljanja pomorskim dobrom.							15%
Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima i planira edukaciju službenika.							10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.							5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za javnu nabavu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.						
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu.						

VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I INVESTICIJE						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski i rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši savjetnik za razvoj i investicije	II.	Viši savjetnik	-	4	-	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Savjetuje te vodi poslove o pitanjima razvoja i održavanja komunalnog i prometnog sustava, energetike, javne rasvjete, održavanja objekata u vlasništvu Grada, uređenja naselja i stanovanja, zaštite okoliša, gospodarenja i obnove nepokretne kulturne baštine i pomorskog dobra i priprema nacрте akata iz djelokruga upravnog odjela.						20%	
Sastavlja nacrt financijskog plana i plana razvojnih programa iz svog djelokruga i kontrolira izvršenje, izrađuje složenije izvještaje o ostvarenju planova i programa, vodi postupke ugovaranja po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o gradnji.						20%	
Priprema i vodi investicije gradnje objekata i izgradnje komunalne infrastrukture, surađuje s izrađivačima projektne dokumentacije u postupku ishoda dozvola za gradnju objekata.						20%	
Sudjeluje i savjetuje u vođenju postupaka izrade razvojnih i prostornih dokumenata Grada i planova zaštite i unapređenja okoliša, prati i procjenjuje stanje u prostoru te izrađuje izvješća o stanju u prostoru, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, vodi pripadajuće dokumentacije o prostoru te obavlja upravne i stručne poslove prostornog planiranja.						15%	
Savjetuje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave te izrađuje plan nabave.						10%	
Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizlaze iz zakona o zaštiti okoliša, zaštiti zraka i gospodarenja otpadom te prati provođenje istih.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za javnu nabavu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Samostalni upravni referent za komunalne poslove i javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi upravni postupak utvrđivanja obveza plaćanja javnih davanja u nadležnosti odjela (komunalni doprinos, komunalna naknada, spomenička renta), vodi evidencije izdanih rješenja, kontrolu i prisilnu naplatu istih.						30%	
Provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave, registra ugovora te ostalih akata propisanih zakonom kojim se uređuje javna nabava, sudjeluje u izradi plana davanja koncesije, u izradi plana upravljanja pomorskim dobrom i postupcima davanja koncesijskih odobrenja.						30%	
Sudjeluje u vođenju poslova vezanih za komunalne djelatnosti, energetiku i javnu rasvjetu, vodi evidenciju komunalne infrastrukture, vodi sustav nadzora, upravljanja, regulacije, mjerenja i verifikacije ušteda javne rasvjete, vodi evidenciju potrošnje energenata i vode na objektima u vlasništvu Grada.						15%	
Sudjeluje u pripremi nacрта odluka koje su u nadležnosti upravnog odjela, priprema podloge za godišnji program građenja komunalne infrastrukture te izvješće o izvršenju istog.						10%	
Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, vodi evidenciju izdanih rješenja te kontrolu naplate istih.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili elektrotehničke struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i certifikat za javnu nabavu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti u radi koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika						
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Samostalni upravni referent za investicije i održavanje komunalne infrastrukture	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Sudjeluje u pripremi investicija za objekte u vlasništvu Grada i izgradnju komunalne infrastrukture te pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture.						25%	
Vodi poslove vezane za upravljanje i investicije na poslovnim i stambenim prostorima Grada, vodi postupke jednostavne nabave, izrađuje troškovnike za manje složene sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada te stambenih zgrada u suvlasništvu, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije odnosno u postupcima ishoda potrebnih dozvola.						25%	
Prati stanje objekata u vlasništvu Grada i predlaže mjere za održavanje i priprema podloge za godišnje programe i planove održavanja, priprema prijedloge rješenja/odobrenja za izvođenje radova na nerazvrstanim cestama, javno prometnim površinama na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnim zelenim površinama, vodi poslove prijave štete na imovini Grada te evidenciju istih.						20%	
Vodi postupke izdavanja posebnih uvjeta i potvrde u fazi ishoda akata temeljem kojih se može graditi za druge fizičke i pravne osobe, javnopravna tijela i dr.						15%	
Sudjeluje u postupcima sređivanja i modernizacije zemljišnog katastra i katastra vodova, evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti u radi koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika						
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Predlaže mjere racionalnog upravljanja i raspolaganja nekretninama, vodi i predlaže provođenje postupaka kupoprodaje te davanja u zakup, najam i na korištenje nekretnina, sastavlja nacrt financijskog plana, izrađuje složenije izvještaje o ostvarivanju programa i planova.						20%	
Samostalno vodi imovinsko-pravne poslove koji se odnose na uređivanje vlasničko-pravnih odnosa, provođenje aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada na nekretninama, uređivanje i formiranje građevinskog zemljišta, stjecanje nekretnina, poslove raspolaganja, upravljanja i korištenja gradskih nekretnina: zemljište, stanovi, poslovni prostori i javne površine, nerazvrstane ceste i dr.						20%	
Prati vlasničko-pravna stanja nekretnina i predlaže provođenje ostavinskih postupaka radi utvrđivanja ošasne imovine.						15%	
Predlaže, izrađuje i provodi kontrolu u postupcima izrade Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova, predlaže i sastavlja nacрте općih i posebnih akata, programa, ugovora, sporazuma i drugih dokumenata i obavlja nadzor nad njima te prati propise iz oblasti upravnog odjela.						15%	
Pruža pravnu podršku u vođenju upravnih i neupravnih postupaka iz djelokruga odjela, pruža savjetodavnu pravnu pomoć, po potrebi pruža pravnu pomoć gradskim ustanovama.						15%	
Po ovlaštenju gradonačelnika, zastupa Grad u sporovima i postupcima koji se vode pred sudovima i drugim državnim tijelima iz djelokruga upravnog odjela.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Sudjeluje u vođenju imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na uređivanje vlasničko-pravnih odnosa, prikupljanje dokumentacije i provođenje aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada na nekretninama, uređivanje građevinskog zemljišta, stjecanje nekretnina, poslove raspolaganja, upravljanja i korištenja gradskih nekretnina: zemljište, stanovi, poslovni prostori i javne površine, nerazvrstane ceste i dr.						35%	
Vodi postupke kupoprodaje te davanja u zakup, najam i na korištenje nekretnina; vodi postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada.						20%	
Vodi postupke prisilne naplate gradskih prihoda iz djelokruga rada, pokreće ostavinske postupke.						15%	
Sudjeluje u izradi Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova, sudjeluje u izradi nacрта općih i posebnih akata, programa, ugovora, sporazuma i drugih dokumenata.						15%	
Vodi evidencije gradskih nekretnina i korisnika gradskih nekretnina, vodi i ažurira registar nekretnina, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti u radi koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					

VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Voditelj odsjeka za komunalno-prometno redarstvo	I.	Rukovoditelj	2	7	Odsjek za komunalno-prometno redarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada te planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka, savjetima i uputama za rad. Kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju.						30%	
Nadzire provođenje i poštivanje Odluke o komunalnom redu, kao i svih drugih općih akata Grada i relevantnih propisa kojima je utvrđena nadležnost komunalnih i prometnih redara.						20%	
Prima stranke te odgovara na podneske iz djelokruga rada Odsjeka.						15%	
Predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada.						15%	
Surađuje sa svim upravnim tijelima Grada i Vlastitim pogonom iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.						15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne, građevinske ili druge tehničke struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.						
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Referent komunalno-prometni redar	III.	Referent	-	11	Odsjek za komunalno-prometno redarstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Nadzire provođenje akata iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, provodi Odluku o komunalnom redu na terenu, provodi Odluku o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, sastavlja zapisnike o utvrđenim nelegalnim gradnjama, o učinjenim prekršajima komunalnog reda, naplaćuje mandatne kazne, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog i prometnog redarstva, vodi prekršajni postupak u predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva.						40%	
Obavlja poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara, kao i druge poslove koje su mu stavljene u nadležnosti temeljem ostalih zakona i posebnih propisa; obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom Grada.						15%	
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina, kao i drugih nekretnina u vlasništvu Grada, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi građana, kontrolira i provodi sve akte koji se odnose na uređenje prometa na području Grada.						15%	
Obavlja nadzor stanja objekata u vlasništvu Grada i izvješćuje u očevidnim nedostacima te obavlja tehničke poslove u svezi s njihovim korištenjem; obavlja poslove manjih popravaka te nadzora nad radom kotlovnica u vlasništvu Grada, brine o grijanju prostora, kontrolira i ovjerava potrošnju struje, vode i goriva u objektima u vlasništvu Grada, sastavlja primopredajne zapisnike, vodi brigu o službenom vozilu, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremanjima i realizaciji kulturnih i drugih programskih aktivnosti; odgovoran je za sve ključeve gradskih prostora i evidenciju korisnika istih i vodi brigu o jednokratnim korištenjima prostora u vlasništvu Grada.						15%	
Provodi odluku o mjerama za sprečavanje nepropisanog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Grada te obavlja druge poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja te postavu reklama i natpisa, organizira obilježavanje praznika i blagdana, postave i skidanja zastava i sl. organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije.						10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.					
SLOŽENOST POSLOVA		Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
SAMOSTALNOST U RADU		Uključuje redovan nadzor pročelnika upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA		Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

DOMAR						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Domar	IV.	Namještenci II. podkategorije	1	11	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove upravljanja, održavanja i zaštite natkrivene sportske građevine. Nadzor stanja objekta i vanjskih prostora, briga i izvještavanje o uočenim nedostacima, obavljanje tehničkih poslova u svezi s njegovim korištenjem.						50%	
Obavljanje poslova manjih popravaka, predlaganje izvanrednog održavanja građevine u slučaju većih kvarova, kontrola rada serviseri i vanjskih izvođača radova i sastavljanje zapisnika. Odgovoran je za sve ključeve objekta i evidenciju korisnika istih.						30%	
Obavlja nadzor nad radom sustava grijanja na biomasu i brine o grijanju prostora, kontrolira i ovjerava potrošnju struje i vode, vrši nadzor nad ispravnnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu požara.						15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema tehničke struke, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije.					
SLOŽENOST POSLOVA		Uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					

SPREMAČ						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Spremač	IV.	Namještenici II. podkategorije	2	13	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Svakodnevno održava čistoću zatvorenih i otvorenih prostora natkrivene sportske građevine i sanitarnih čvorova. Upozorava i upisuje u knjigu reklamacija svaki nedostatak i oštećenje koji je nastao na instalacijama i inventaru. Vodi brigu o održavanju zelenih površina i okoliša (održavanje travnjaka, zalijevanje i orezivanje biljaka i sl.); čisti i dezinficira sportsku dvoranu, odnosi otpad na predviđeno mjesto.						70%	
Zaključava i otključava sportski objekt tijekom radnog vremena, vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje i materijala za čišćenje i dezinfekciju, vodi evidenciju utroška istih, vodi nadzorni list.						25%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Niža stručna sprema ili osnovna škola.					
SLOŽENOST POSLOVA		Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					

2.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) članka 44. stavak 6. podstavak 14. Statuta Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14 – ispravak Statuta, 5/15, 4/16, 1/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 1/20, 4/20 – pročišćeni tekst i 2/21), temeljem prijedloga pročelnika nadležnih upravnih odjela Grada Kraljevice i upravitelja Vlastitog pogona Grada Kraljevice, Gradonačelnik Grada Kraljevice, dana 11. rujna 2023. godine, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA
prijma u službu za 2023. godinu

I.

U Planu prijma u službu za 2023. godinu („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 1/23 i 4/23) tablica iz točke II. Plana mijenja se i glasi:

Naziv	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme	Planiran broj zapošljavanja službenika na neodređeno vrijeme	Planiran broj zapošljavanja vježbenika
Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	7	1	0
Upravni odjel za komunalni sustav	6	2	0
Vlastiti pogon	1	2	1

III.

Ove II. Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kraljevice“.

KLASA: 100-01/22-01/1
URBROJ: 2170-8-01-23-10
Kraljevica, 11. rujna 2023.

Gradonačelnik
Dalibor Čandrić, mag.ing.pp.bs., v.r.