



GRAD KRALJEVICA

SLUŽBENE NOVINE GRADA KRALJEVICE

Godina XI.

BROJ 5, Kraljevica, 27. ožujka 2024.

ISSN 1849-2223

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

1. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske na području Grada Kraljevice za 2023. godinu.....2
2. Odluka o prilagodbi građevine, njezinog dijela ili opreme.....16
3. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice17

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

GRADONAČELNIK

1.

Na temelju članka 173. stavka 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) i članka 44. Statuta Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14 – ispravak Statuta, 5/15, 4/16, 1/18 i 3/18 – pročišćeni tekst, 1/20, 4/20 – pročišćeni tekst i 2/21) Gradonačelnik Grada Kraljevice, dana 26.ožujka 2024. godine, donosi

**IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM
REPUBLIKE HRVATSKE NA PODRUČJU GRADA KRALJEVICE
ZA 2023. GODINU**

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. OSNOVNI PODACI O GRADU KRALJEVICI	3
3. NAČELA I CILJEVI IZ PROPISA KOJIMA SE UREĐUJE GOSPODARENJE OTPADOM	3
4. OBVEZE U GOSPODARENJU OTPADOM NA LOKALNOJ RAZINI KOJE PROIZLAZE IZ PROPISA	4
5. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM GRADA KRALJEVICE	4
6. ANALIZA I OCJENA STANJA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU GRADA KRALJEVICE U 2023. GODINI	6
6.1. Sakupljeni otpad	6
6.1.1. Količina sakupljenog miješanog komunalnog otpada	7
6.1.2. Količina sakupljenog otpada ostalih kategorija	7
a) Otpad namijenjen recikliranju	7
b) Krupni (glomazni) otpad	8
6.2. Učestalost odvoza otpada	9
6.2.1. Prije uspostave individualiziranog sustava javne usluge	9
6.2.2. Nakon uspostave individualiziranog sustava javne usluge	9
6.3. Pokrivenost kućanstava i broja stanovnika sakupljanjem otpada	9
6.4. Količina otpada predana ŽCGO Mariščina	9
6.5. Količina otpada upućena oporabiteljima	9
6.6. Građevni otpad	9
7. OSTVARENJE MJERA ZA PROVEDBU PLANA	9
7.1. Mjere sprječavanja nastanka otpada	9
7.2. Kućno kompostiranje	10
7.3. Oprema i vozila za odvojeno sakupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	10
7.3.1. Prije uspostave individualiziranog sustava javne usluge	10
7.3.2. Nakon uspostave individualiziranog sustava javne usluge	11
7.4. Oprema i vozila za odvojeno sakupljanje biootpada	11
7.5. Planirane građevine za gospodarenje otpadom	11
7.5.1. Sortirnica Mihačeva Draga u Rijeci	12
7.5.2. Reciklažno dvorište	12
7.5.3. Pretovarna stanica	12
7.6. Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	12
7.7. Sustav naplate po količini predanog otpada	12
7.8. Sanacija lokacija onečišćenih otpadom	12
7.9. Provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti	12
8. PREGLED REALIZIRANIH I PLANIRANIH PROJEKATA U GOSPODARENJU OTPADOM S VISINOM I IZVORIMA FINANCIRANJA	13
9. ZAKLJUČAK	15

POPIS KRATICA

EU – Europska unija

FZOEU – Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost

HAOP – Hrvatska agencija za okoliš i prirodu

JLS – jedinica lokalne samouprave

KD – komunalno društvo

MZOE – Ministarstvo zaštite okoliša i energetike

NN – Narodne novine

PGŽ – Primorsko-goranska županija

PU – privatna ulaganja

RH – Republika Hrvatska

TD – trgovačko društvo

ŽCGO – Županijski centar za gospodarenje otpadom

1. UVOD

Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. - 2023. („Narodne novine“ broj 3/17 i 1/22) (u daljnjem tekstu: Plan RH), osnovni je dokument o gospodarenju otpadom. Plan RH određuje i usmjerava gospodarenje otpadom na temelju analize postojećeg stanja i ciljeva gospodarenja otpadom te propisuje mjere za unaprjeđivanje postupaka za ponovnu uporabu, recikliranje i zbrinjavanje otpada. Zakonom o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) (u daljnjem tekstu: Zakon) gospodarenje otpadom definirano je kao djelatnost skupljanja, prijevoza, uporabe i zbrinjavanja i druge obrade otpada, nadzor nad tim postupcima te nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada.

Na području Grada Kraljevice dana 06.lipnja 2023.godine započeo je novi sustav individualnog prikupljanja otpada „od vrata do vrata“. Korisnicima koji žive u obiteljskim kućama dodijeljeni su individualni spremnici čiji volumen ovisi o broju članova kućanstva. Za dio korisnika u višestambenim zgradama izrađeni su zajednički spremnici unutar zaključanih spremišta, dok je za dio korisnika na ukupno 6 lokacija izgrađeni sustavi poluukopanih spremnika za čije otvaranje se koriste elektronski ključevi. Naplaćuje se isključivo odvoz miješanog komunalnog otpada iz zelenog spremnika, dok je odvoz otpadnog papira i kartona iz plavog te plastike, metala i višeslojne ambalaže iz žutog spremnika besplatan. Na javnim površinama zadržani su spremnici za staklo, spremnici za tekstil te spremnici za otpadno ulje.

2. OSNOVNI PODACI O GRADU KRALJEVICI

Grad Kraljevica (u daljnjem tekstu: Grad) nalazi se u Primorsko-goranskoj županiji, mikroregiji Priobalje (prostorna cjelina Riječki prsten). Graniči s Gradom Bakrom, Gradom Crikvenicom, Općinom Vinodolskom te morskim putem s Općinom Kostrena i Općinom Omišalj. Površina Grada je 1.753 ha kopna i 365 ha mora, s duljinom obale od 13,27 km. Prema popisu stanovništva iz 2021. godine na području Grada bilo je 4.066 stanovnika u šest naselja: Bakarac 287, Kraljevica 2.415, Križišće 79, Mali Dol 161, Šmrika 963 i Veli Dol 161.

Obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te usluga povezanih s javnom uslugom na području Grada dodijeljeno je Komunalnom društvu Čistoća d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom, Dolac 14, Rijeka (u daljnjem tekstu: KD Čistoća d.o.o.). KD Čistoća d.o.o. u suvlasništvu je devet jedinica lokalne samouprave: gradovi Rijeka, Kastav, Bakar i Kraljevica te općine Viškovo, Kostrena, Čavle, Jelenje i Klana. Većinski vlasnik društva je Grad Rijeka s 81,23 % dok je suvlasnički udio Grada Kraljevice 2,50 %. Svi podaci korišteni u ovom Izvješću dobiveni su od strane KD Čistoća d.o.o..

3. NAČELA I CILJEVI IZ PROPISA KOJIMA SE UREĐUJE GOSPODARENJE OTPADOM

Gospodarenje otpadom čini skup aktivnosti, odluka i mjera koje su usmjerene na sprečavanje nastanka otpada, smanjenje količine otpada te njegovog štetnog utjecaja na okoliš, skupljanje, prijevoz, uporaba i zbrinjavanje otpada kao i skrb za odlagališta koja su zatvorena. Gospodarenje otpadom temelji se na sljedećim načelima:

- načelo „onečišćivač plaća“ – posjednik otpada snosi sve troškove preventivnih mjera i mjera zbrinjavanja otpada, troškove gospodarenja otpadom te je financijski odgovoran za provedbu preventivnih i sanacijskih mjera zbog štete za okoliš koju je prouzročio ili bi mogao prouzročiti otpad,
- načelo „blizine“ – zbrinjavanje otpada treba se obavljati u najbližoj odgovarajućoj građevini ili uređaju u odnosu na mjesto nastanka otpada, uzimajući u obzir gospodarsku učinkovitost i prihvatljivost za okoliš,

- načelo „samodostatnosti“ – gospodarenje otpadom obavljati će se na samodostatan način omogućavajući neovisno ostvarivanje propisanih ciljeva na razini države, a uzimajući u obzir zemljopisne okolnosti ili potrebu za posebnim građevinama za posebne kategorije otpada,
- načelo „sljedivosti“ – utvrđivanje porijekla otpada s obzirom na proizvod, ambalažu i proizvođača tog proizvoda kao i posjed tog otpada uključujući i obradu.

Ciljevi gospodarenja otpadom su:

- izbjegavanje i smanjivanje nastajanja otpada i smanjivanje opasnih svojstva otpada, posebice razvojem čistih tehnologija koje koriste manje prirodnih izvora, tehničkim razvojem i promoviranjem proizvoda koji ne pridonose povećanju štetnog utjecaja okoliša opasnosti onečišćenja te razvojem odgovarajućih metoda zbrinjavanja opasnih tvari sadržanih u otpadu namijenjenom uporabi,
- uporaba recikliranjem, ponovnom uporabom ili obnovom odnosno drugim postupkom koji omogućava izdvajanje sekundarnih sirovina ili uporabom u energetske svrhe,
- zbrinjavanje otpada na propisan način,
- sanacija otpadom onečišćenog okoliša.

4. OBEZE U GOSPODARENJU OTPADOM NA LOKALNOJ RAZINI KOJE PROIZLAZE IZ PROPISA

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira i kartona, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada,
- sprečavanje odbacivanja otpada na način suprotan zakonskim propisima te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana RH,
- donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom JLS,
- provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti na svom području,
- provedbe akcija prikupljanja otpada,
- predaju miješanog komunalnog otpada u centar za gospodarenje otpadom sukladan Planu RH,
- prestanak rada i zatvaranje odlagališta kojim upravlja pravna osoba koja je u vlasništvu JLS.

5. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM GRADA KRALJEVICE

Plan gospodarenja otpadom na području Grada za razdoblje od 2017.- 2023. godine (u daljnjem tekstu Plan) izradila je tvrtka Traven d.o.o. sa sjedištem u Rijeci. Plan je usvojen na sjednici Gradskog vijeća Grada Kraljevice održanoj 12.veljače 2018. godine te je objavljen u

„Službenim novinama Grada Kraljevice“ broj 1/18 i na službenoj internet stranici Grada. Plan gospodarenja otpadom predstavlja temeljni dokument za planiranje i provedbu aktivnosti gospodarenja otpadom na području Grada.

Plan sadržava mjere za sprečavanje nastanka otpada odnosno mjerama poduzetim prije nego neka tvar, materijal ili proizvod postane otpad, u svrhu smanjenja količine otpada, uključujući ponovnu uporabu proizvoda i produljenje njihovog životnog vijeka, smanjenje negativnih utjecaja nastalog otpada na okoliš i ljudsko zdravlje, te smanjenje sadržaja opasnih tvari u materijalima i proizvodima.

Osnovni ciljevi Plana su:

- unaprijediti sustav gospodarenja komunalnim otpadom,
- unaprijediti sustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada,
- sanirati lokacije onečišćenih otpadom,
- kontinuirano provoditi izobrazno – informativne aktivnosti,
- unaprijediti nadzor nad gospodarenjem otpadom.

Tablica 1. Prikaz planiranih ciljeva u 2023.godini s ostvarenjem

BROJ MJERE PREMA PGO RH 2017. - 2023.	MJERE PLANIRANE DO 2023.GODINE	STATUS
1.1.3.	Kućno kompostiranje	djelomično
1.2.1.	Nabava opreme, vozila i plovila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	provedeno
1.2.2.	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona i plastike (sortirnica)	provedeno
1.2.3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta	nije provedeno
1.2.4.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini	provedeno
-	Revizija postojećeg sustava odvojenog prikupljanja komunalnog otpada – izrada studije optimiranja sustava	nije provedeno
1.3.2.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje biootpada	nije provedeno
1.3.3.	Izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada	nije provedeno
-	Izrada analize mogućnosti sakupljanja biootpada u kućanstvima	nije provedeno
-	Provođenje pilot projekta sakupljanja biootpada u kućanstvima	nije provedeno
-	Uspostava sustava za obradu odvojeno prikupljenog biootpada	nije provedeno

-	Primjena odvojenog sakupljanja biootpada u kućanstvima	nije provedeno
1.4.2.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	nije provedeno
2.4.3.	Interventno prikupljanje i zbrinjavanje morskog otpada	nije provedeno
2.6.2.	Izrada Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest po županijama	nije poznato
4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	provedeno
5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	provedeno
7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	provedeno
-	Mjere smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada	provedeno

Od planiranih mjera djelomično je provedena mjera koja se odnosi na kućno kompostiranje. Krajem 2023.godine nabavljeno 230 kompostera koji će građanima biti podijeljeni početkom 2024.godine. Sve mjere koje se tiču biootpada nisu provedene iz razloga što se biootpad sakuplja zajedno s miješanim komunalnim otpadom.

6. ANALIZA I OCJENA STANJA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU GRADA KRALJEVICE U 2023. GODINI

Organiziranim sakupljanjem otpada obuhvaćeno je 100% stanovništva. Prema podacima KD Čistoća d.o.o. registrirano je 2.292 korisnika javne usluge od čega 2.079 u kategoriji kućanstva a 213 u kategoriji poslovnih subjekata. Komunalni otpad prikupljen na području Grada, kao i na područjima ostalih JLS na čijem području KD Čistoća d.o.o. gospodari otpadom, zbrinjava se u CGO Mariščina gdje je tijekom 2023.godine predano ukupno 1.265,84 tona komunalnog otpada. Odvojeno prikupljene vrijedne vrste otpada predaju se ovlaštenim koncesionarima na daljnje postupke oporabe te je u 2023. godini na području Grada sakupljeno 416,11 tona otpada namijenjenog daljnjem zbrinjavanju.

Na području Grada odvojeno se prikuplja miješani komunalni otpad, otpad namijenjen recikliranju te krupni (glomazni) otpad, dok se biootpad sakuplja zajedno s miješanim komunalnim otpadom. Ostale vrste neopasnog otpada, koji se do izgradnje reciklažnog dvorišta ne može odložiti na području Grada, moguće je odložiti u reciklažnim dvorištima na području djelovanja KD Čistoća d.o.o.. Trenutno ne postoji uređena lokacija za odlaganje građevnog otpada.

6.1. Sakupljeni otpad

Na području Grada do uspostave individualiziranog sustava javne usluge, odnosno do 04.lipnja 2023.godine postojao je sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada i otpada namijenjenog recikliranju putem spremnika na javnim površinama, krupni (glomazni) otpad prikupljao se na zahtjev korisnika usluge na obračunskom mjestu, a prikupljanje otpadnog tekstila organizirano je putem spremnika na javnim površinama.

Nakon uspostave individualiziranog sustava na javnim površinama zadržani su spremnici za staklo i otpadni tekstil, te ugrađeni poluukopani spremnici i postavljena spremišta, dok su individualizirani spremnici podijeljeni na adresi korisnika usluge.

6.1.1. Količina sakupljenog miješanog komunalnog otpada**Tablica 2. Količine prikupljenog miješanog komunalnog otpada na području Grada u razdoblju od 2015. do 2023. godine**

VRSTA OTPADA	KOLIČINE PRIKUPLJENOG MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA (tone)								
	2015.g	2016.g	2017.g	2018.g	2019.g	2020.g	2021.g	2022.g	2023.g
miješani komunalni otpad KLJUČNI BROJ 20-03-01	1.439,69	1.413,08	1.519,44	1.478,10	1.543,72	1.613,66	1.611,06	1.591,80	1.170,38

6.1.2. Količina sakupljenog otpada ostalih kategorija**a) Otpad namijenjen recikliranju**

Sustav odvojenog prikupljanja otpada temelji se na načinu da se korisnicima osigura odvajanje otpada što bliže mjestu nastanka a otpad namijenjen recikliranju predaje se ovlaštenim oporabiteljima.

Odvojeno se prikupljaju sljedeće vrste otpada u posebno označenim spremnicima:

- plavi spremnik - papir i karton,
- narančasti spremnik - staklo,
- žuti spremnik - plastika, metal i tetra ambalaža.

Na području Grada postavljeno je pet spremnika za tekstil. Spremnici se nalaze na sljedećim lokacijama: Kraljevica -dva spremnika na adresi Kalina 1, jedan spremnik na Oštru u ulici Milana Šenoae; Šmrika -na adresi Školska 10 te Križišće –pored školskog igrališta.

Tablica 3. Količine vrijednih vrsta otpada prikupljene na području Grada i predane ovlaštenim koncesionarima u razdoblju od 2015. do 2023. godine

VRSTA OTPADA (KLJUČNI BROJ)	KOLIČINA OTPADA (tone)								
	2015.g	2016.g	2017.g	2018.g	2019.g	2020.g	2021.g	2022.g	2023.g
papir i karton (20-01-01)	69,75	94,22	81,77	87,76	190,43	123,31	90,95	16,12	71,29
ambalaža od papira i kartona (15-01-01)	0,00	0,00	0,00	16,87	20,62	35,84	23,08	10,39	22,07
tekstil (20-01-11)	2,83	4,33	5,28	8,30	31,30	19,41	14,02	12,20	12,09
staklena ambalaža (15-01-07)	1,20	2,00	5,40	6,03	7,92	0,88	0,25	9,78	24,24
višeslojna ambalaža (15-01-05)	1,35	0,03	0,15	0,08	1,8	0,18	0,36	1,68	4,73
plastična ambalaža (15-01-02)	1,90	0,98	1,37	2,17	4,77	2,76	5,41	25,26	70,94
ambalaža od metala (15-01-04)	0,00	0,04	0,11	0,33	1,52	0,71	1,44	6,73	18,92
biorazgradivi otpad (20-02-01)	0	0	0	0	0	0	9,80	81,50	0
drvo (20-01-38)	0	0	0	0	0	42,09	82,73	71,91	85,77
glomazni otpad (20-03-07)	0	0	0	0	0	0	0	122,54	106,85
UKUPNO	7,28	7,38	94,08	121,54	258,36	225,18	228,04	358,11	416,90

b) Krupni (glomazni) otpad

Odvoz krupnog (glomaznog) otpada u 2023. godini provodio se na temelju Ugovora s KD Čistoća d.o.o. o odvozu krupnog (glomaznog) otpada s javno prometnih površina koji uključuje prikupljanje, utovar i odvoz otpada ostavljenog na javno prometnim površinama od nepoznatih počinitelja, a odvoz se vršio grajferom jednom mjesečno te vozilom za uske ulice (malim kamionom) također jednom mjesečno.

Također je svim građanima koji su korisnici javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada osigurana usluga da jednom godišnje ostvaruju pravo na odvoz krupnog (glomaznog) otpada u količini do 3 m³ bez naknade i na lokaciji obračunskog mjesta korisnika. U 2023. godini odrađeno je 125 zahtjeva građana za besplatnim odvozom što je blago povećanje u odnosu na prethodnu godinu ali korištenje usluge i dalje nije na zadovoljavajućoj razini.

Tablica 4. Količine prikupljenog glomaznog otpada na području Grada u razdoblju od 2015. do 2023. godine

VRSTA OTPADA	KOLIČINE PRIKUPLJENOG GLOMAZNOG OTPADA (tone)								
	2015.g	2016.g	2017.g	2018.g	2019.g	2020.g	2021.g	2022.g	2023.g
glomazni otpad KLJUČNI BROJ 20-03-07	116,26	107,12	98,19	158,08	344,32	185,32	163,16	30,60	95,46

6.2. Učestalost odvoza otpada

6.2.1. Prije uspostave individualiziranog sustava javne usluge (do 04.lipnja 2023.godine)

Odvoz miješanog komunalnog otpada na području Grada Kraljevice prije uspostave individualiziranog sustava bio je organiziran dva puta tjedno dok se odvoz reciklabilnih vrsta otpada kreće od dva puta mjesečno do jedan put tjedno ovisno o vrsti otpada koji se prikuplja kao i o gustoći naseljenosti pojedinih područja.

6.2.2. Nakon uspostave individualiziranog sustava javne usluge (od 05.lipnja 2023.godine)

Odvoz miješanog komunalnog otpada na području Grada Kraljevice nakon uspostave individualiziranog sustava organiziran je jednom tjedno dok se odvoz reciklabilnih vrsta otpada obavlja jednom mjesečno. Poluukopani spremnici za miješani komunalni otpad prazne se 2 puta tjedno dok se reciklabilni otpad iz poluukopanih spremnika odvozi 1 do 4 puta mjesečno ovisno o vrsti otpada.

6.3. Pokrivenost kućanstava i broja stanovnika sakupljanjem otpada

Javnom uslugom prikupljanja komunalnog otpada pokrivena su sva kućanstva na području Grada. Prema podacima KD Čistoća d.o.o. na dan 31.12.2023. godine bilo je registrirano 2.292 korisnika javne usluge od čega 2.079 u kategoriji kućanstva i 213 poslovnih subjekata.

6.4. Količina otpada predana ŽCGO Marišćina

Tijekom 2023. godine KD Čistoća d.o.o. na području Grada prikupila je 1.265,84 tone komunalnog otpada koji je predan na daljnju obradu u ŽCGO Marišćina.

6.5. Količina otpada upućena oporabiteljima

Tijekom 2023. godine na području Grada prikupljeno je ukupno 416,90 tona vrijednih vrsta otpada (detaljnije prikazano u Tablici 3.).

6.6. Građevni otpad

Na području Grada ne postoji lokacija za odlaganje građevnog otpada tako da je nepoznata količina sakupljenog građevnog otpada tijekom 2023. godine.

7. OSTVARENJE MJERA ZA PROVEDBU PLANA

7.1. Mjere sprječavanja nastanka otpada

Na sjednici Gradskog vijeća u veljači 2018. godine usvojena je „Odluka o mjerama za sprečavanje nepropisanog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na

području Grada Kraljevice" koja je objavljena u „Službenim novinama Grada Kraljevice" broj 2/18. Ovom Odlukom propisane su obveze Grada da na svom području osigura sprečavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada. Uspostavljen je sustav zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu kao i sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada.

7.2. Kućno kompostiranje

Nakon što je 2015.godine nabavljeno i podijeljeno 30 kompostera tijekom 2023. godine nabavljeno je dodatnih 230 komada kompostera od kojih je dio nabavljen prijavom Fondu za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost na Javni poziv za iskaz interesa za nabavu spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada dok je Grad samostalno nabavio 80 kompostera. Podjela kompostera planira se početkom 2024.godine.

7.3. Oprema i vozila za odvojeno sakupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila

7.3.1. Prije uspostave individualiziranog sustava javne usluge (do 04.lipnja 2023.godine)

Na području Grada do 04.lipnja 2023.godine bilo je postavljeno 235 spremnika za odvojeno sakupljanje papira i kartona, tekstila, staklene, plastične, metalne i višeslojne tzv. tetra ambalaže.

Spremnici su se praznili s 2 specijalna vozila tzv. autosmečara i 1 specijalnim vozilom s dizalicom tzv. grajfer.

Tablica 5. Broj spremnika za odvojeno sakupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila prije uspostave individualiziranog sustava javne usluge

VRSTA SPREMNIKA	ZAPREMNINA SPREMNIKA (litara)	BROJ SPREMNIKA
spremnici za papir	1.100	46
	2.000	32
	3.000	1
spremnici za staklo	1.100	44
	2.000	30
	3.000	1
spremnici za plastičnu, metalnu i višeslojnu ambalažu	1.100	44
	2.000	31
	3.000	1
spremnici za tekstil	2.500	5
UKUPAN BROJ SPREMNIKA		235

7.3.2. Nakon uspostave individualiziranog sustava javne usluge (od 05. lipnja 2023. godine)

Tablica 6. Broj podijeljenih individualnih spremnika u 2023. godini nakon uspostave individualiziranog sustava javne usluge

VRSTA SPREMNIKA	ZAPREMNINA SPREMNIKA (litara)	BROJ SPREMNIKA
spremnici za miješani komunalni otpad	60	1
	80	782
	120	532
	240	156
	1100	46
UKUPAN BROJ SPREMNIKA ZA MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD		1.517
spremnici za papir i karton	120	497
	240	804
	360	7
	1100	21
UKUPAN BROJ SPREMNIKA ZA PAPIR I KARTON		1.329
spremnici za papir i karton	120	496
	240	822
	360	8
	1100	18
UKUPAN BROJ SPREMNIKA ZA PLASTIČNU, METALNU I VIŠESLOJNU AMBALAŽU		1.344

Na javnim površinama nalazi se 33 spremnika od 3.000 litara za otpadno staklo, 5 zajedničkih spremnika za tekstil zapremnine 2.500 litara te 2 spremnika za jestiva ulja zapremnine 2.000 litara.

Tijekom 2023. godine izvršena je postava 5 novih poluukopanih spremnika različitih dimenzija i kapaciteta na lokaciji: Carovo ispred kbr.6., ispred zgrada Filipa Pavešića kbr.4. i 5., pored zgrade Turkovićeve 3., na kraju ulice Podfara i pored zgrade Randićeva 7. Sveukupno je postavljeno 5 spremnika za miješani komunalni otpad, 4 spremnika za papir i karton, 5 spremnika za plastiku, metal i višeslojnu ambalažu te 1 spremnik s pregradom za papir, karton te staklo. Još od 2020. godine u funkciji je set poluukopanih spremnika u Kraljevici, pored Doma kulture i sporta, tako da sveukupno na 6 lokacija 513 kućanstava koristi poluukopane spremnike.

7.4. Oprema i vozila za odvojeno sakupljanje biootpada

Na području Grada prikuplja se samo biološki razgradiv otpad iz vrtova na poziv građana pri čemu se koriste specijalna vozila s dizalicom tzv. grajferi.

7.5. Planirane građevine za gospodarenje otpadom

7.5.1. Sortirnica Mihačeva Draga u Rijeci

Na području Mihačeve Drage u Rijeci izgrađena je i opremljena zajednička sortirnica za sve JLS na čijem području KD Čistoća d.o.o. gospodari otpadom, pa tako i za Grad Kraljevicu. Sortirnica nije u funkciji jer još nije uspješno proveden natječaj za odabir upravitelja postrojenja.

7.5.2. Reciklažno dvorište

Reciklažno dvorište planirano je u krugu Brodogradilišta Kraljevica na dijelu k.č. 1809 K.O. Kraljevica, i definirano je Prostornim planom uređenja Grada Kraljevice („Službene novine Primorsko-goranske županije” broj 1/03, 16/07, 12/11, 13/11 – pročišćeni tekst, "Službene novine Grada Kraljevice" broj 3/17, 6/17 – pročišćeni tekst, 7/19 i 8/19 – pročišćeni tekst). Na tom mjestu postoji izgrađeno reciklažno dvorište koje je brodogradilište izgradilo za svoje potrebe te je za navedenu lokaciju izrađeno idejno rješenje.

7.5.3. Pretovarna stanica

Na području Grada nema izgrađenih pretovarne stanice niti je predviđena.

7.6. Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu

Na području Grada ne postoji sustav praćenja udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu.

7.7. Sustav naplate po količini predanog otpada

Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Kraljevice objavljena je u Službenim novinama br. 1/22 i u skladu je sa važećim Zakonom o gospodarenju otpadom.

Cjenik javne usluge s primjenom od 01.srpnja 2022.godine definiran je na način da uključuje cijenu obvezne minimalne javne usluge i cijenu za količinu predanog miješanog komunalnog otpada. Drugim riječima, troškovi pružanja javne usluge određuju se razmjerno stvarnoj količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika, a obračunsko razdoblje čini jedan mjesec.

Spremnici su označeni barkodom koji se očitavaju prilikom pražnjenja i svaki je spremnik pridružen svom korisniku čime je uspostavljena digitalna evidencija o preuzetom komunalnom otpadu za dokazivanje izvršenja usluge odvoza, uz datum i broj primopredaje otpada.

7.8. Sanacija lokacija onečišćenih otpadom

JLS je dužna ukloniti otpad s mjesta gdje se on nepropisno odlaže te ga zbrinuti. Trošak zbrinjavanja nepropisno odbačenog otpada snosi ili JLS ili osoba koja je taj otpad nepropisno odbacila. Grad je uspostavio sustav zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.. Provodi se redoviti nadzor i obilasci terena radi utvrđivanja lokacija nepropisno odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima se ponavlja nepropisno odlaganje.

Izvršena je sanacija divljeg deponija na k.č. 2564/1 K.O.Kraljevica, odnosno saniran je ponavljajući deponij koje nastaje uz staru cestu Kraljevica-Šmrika. Ručno i strojno uklonjeno je oko 65 m³ miješanog komunalnog, glomaznog i građevinskog otpada a trošak sanacije u potpunosti je financiran iz proračuna Grada.

7.9. Provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti

U srpnju 2023.godine u suradnji s KD Čistoća d.o.o. održana je Javna tribina pod nazivom „Odvojeno prikupljanje otpada”. Svrha javne tribine bila je educiranje i informiranje mještana o održivom gospodarenju otpadom, uključujući odgovorno postupanje s komunalnim otpadom,

pravilno odvajanje otpada u kućanstvima te upoznavanje mještana s novim individualiziranim sustavom prikupljanja otpada koji je uveden na području Grada.

U službenom glasilu Grada listu „Frankopan“ redovno se objavljuju tekstovi vezani uz gospodarenje otpadom. Na službenoj internetskoj stranici Grada javno su dostupne informacije na koji način zbrinuti električni i elektronski otpada, građevinski materijal, kao i sve informacije vezane uz uslugu besplatnog preuzimanja glomaznog otpada do količine od 3 m³ jednom godišnje i na obračunskom mjestu korisnika.

KD Čistoća d.o.o. također provodi različite edukativne aktivnosti a tijekom 2023.godine neke od provedenih aktivnosti su:

- Edukativna predavanja i radionice „Zdravstvena sigurnost stanovništva u zelenoj tranziciji -održivi razvoj urbane sredine i klimatska neutralnost PGŽ“,
- Obilježen međunarodni Dan šuma, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša, Svjetski dan čišćenja,
- Cvjetni sajam na Kontu,
- Održan festival Novo vrijeme za stare stvari,
- Edukativno-informativni oglasi i članci u medijima, edukativni letci i brošure o pravilnom postupanju s otpadom,
- Održana javna tribina na temu uvođenja individualiziranog sustava sakupljanja komunalnog otpada,
- Edukativno-informativne radionice i reuse radionice u Riperaju.

8. PREGLED REALIZIRANIH I PLANIRANIH PROJEKATA U GOSPODARENJU OTPADOM S VISINOM I IZVORIMA FINANCIRANJA

Tablica 7. Prikaz realiziranih i planiranih projekata u gospodarenju otpadom s visinom i izvorima financiranja

BROJ MJERE PREMA PGO RH 2017. - 2023.	MJERA	PROCJENA VISINE FINANCIJSKIH SREDSTAVA	IZVORI FINANCIRANJA	STATUS
1.1.3.	Kućno kompostiranje	80.000,00 kn	JLS/FZOEU/EU	djelomično
1.2.1.	Nabava opreme, vozila i plovila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	60.000,00 kn	JLS/FZOEU/EU	provedeno
1.2.2.	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona i plastike (sortirница)	800.000,00 kn	JLS/FZOEU/EU/PU	provedeno
1.2.3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta	800.000,00 kn	Grad Kraljevica/EU/PU	nije provedeno

1.2.4.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini	30.000,00 kn	-	provedeno
-	Revizija postojećeg sustava odvojenog prikupljanja komunalnog otpada – izrada studije optimiranja sustava	80.000,00 kn	Grad Kraljevica	nije provedeno
1.3.2.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje biootpada	300.000,00 kn	EU/JLS/FZOEU	nije provedeno
-	Izrada analize mogućnosti sakupljanja biootpada u kućanstvima	70.000,00 kn	Grad Kraljevica	nije provedeno
-	Provođenje pilot projekta sakupljanja biootpada u kućanstvima	60.000,00 kn	EU/Grad Kraljevica/FZOEU	nije provedeno
-	Uspostava sustava za obradu odvojeno prikupljenog biootpada	300.000,00 kn	EU/Grad Kraljevica/FZOEU /PU	nije provedeno
-	Primjena odvojenog sakupljanja biootpada u kućanstvima	150.000,00 kn	EU/JLS/FZOEU	nije provedeno
1.4.2.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	150.000,00 kn	Grad Kraljevica	nije provedeno
-	Mjere smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada	40.000,00 kn		provedeno
2.1.2.	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građevni otpad	200.000,00 kn	Grad Kraljevica	nije provedeno
2.4.3.	Interventno prikupljanje i zbrinjavanje morskog otpada	60.000,00 kn		nije provedeno
2.6.2.	Izrada Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest po županijama	30.000,00 kn	PGŽ	nepoznato
4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	17.500,00 kn	Grad Kraljevica	provedeno
5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	100.000,00 kn		provedeno
7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	70.000,00 kn		Provedeno

9. ZAKLJUČAK

Podaci korišteni u ovom Izvješću dobiveni su od KD Čistoća d.o.o. koji je pružatelj javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te usluga povezanih sa javnom uslugom na području Grada. U 2023. godini napravljen je značajni iskorak uspostavom individualiziranog sustava prikupljanja otpada. Kao što vidljivo iz tablica u tekstu, smanjila se ukupna količina proizvedenog komunalnog otpada na području Grada a i značajno je porasla količina otpada koji je namijenjen daljnjoj uporabi.

Potrebno je i dalje pojačano provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti, stanovnike poticati na pravilno odvajanje otpada a sve kako bi se smanjila količina otpada koja se trenutno odlaže na odlagališta.

Također se zaključuje da je većina ciljeva definiranih važećim Planom gospodarenja otpada Republike Hrvatske i Planom gospodarenja otpadom Grada Kraljevice ostvarilo prema predviđenoj dinamici. Divlji deponiji i nepropisno odbačen otpad ostaje gorući problem koji iziskuje izdvajanje znatnih financijskih sredstva ali uspostavom sustava sakupljanja otpada od „vrata do vrata“ i kontrolom nad vlastitim otpadom omogućiti će pravilno odlaganje otpada kao i postizanje veće stope i kvalitete reciklabilnih vrsta otpada.

GRADONAČELNIK
Dalibor Čandrić, v.r.

KLASA: 351-01/24-01/3
URBROJ: 2170-8-01-24-4
Kraljevica, 26. ožujka 2024.

2.

Na temelju Nacionalnog plana za izjednačavanje mogućnosti za osobe s invaliditetom od 2021. – 2027. godine („Narodne novine“ br. 143/219), članka 12. Zakona o gradnji („Narodne novine“ RH, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), članka 5. Pravilnika o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti („Narodne novine“ broj 78/13) i članka 44. 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) Gradonačelnik Grada Kraljevice donosi

Odluka
o prilagodbi građevine, njezinog dijela ili opreme

I.

U cilju prilagodbe građevine njezinog dijela ili opreme, odnosno rješavanja pristupačnosti osoba s invaliditetom i osoba smanjene pokretljivosti Grad Kraljevica će pristupiti prilagodbi dijela zgrade Natkrivene sportske građevine u Kraljevici, Strossmayerova 29, 51262 Kraljevica, k.č. 1304, k.o. Kraljevica u vlasništvu Grada Kraljevice radi osiguranja neometanog pristupa osobama s invaliditetom i osobama smanjene pokretljivosti.

II.

Dio građevine iz točke I. ove Odluke prilagođava se na način da sadrži obvezne elemente pristupačnosti osobama s invaliditetom i osobama smanjene pokretljivosti.

Prilagodba će se izvesti na način da se uredi sanitarni čvor za osobe s invaliditetom i izgradnja metalna rampe za savladavanje visinske razlike od 68 cm. potrebna za pristup sanitarnom čvoru za osobe s invaliditetom i osobama smanjenje pokretljivosti.

III.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove i Upravni odjel za komunalni sustav

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-01/24-01/14
URBROJ: 2170-8-02/07-24-2
Kraljevica, 21. ožujak 2024.

Gradonačelnik
Dalibor Čandrić, v.r.

3.

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, 4/20 – pročišćeni tekst i 2/21) i članka 19. stavka 2. 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 26. ožujka 2024. godine donosi

P R A V I L N I K**O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KRALJEVICE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 3/19 i 8/20), (u nastavku teksta: Odluka).

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu koji odgovara službeniku raspoređenom na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 4.**

Sukladno Odluci ustrojjeni su sljedeći upravni odjeli:

1. Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove
2. Upravni odjel za komunalni sustav.

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

Odsjek za komunalno – prometno - pomorsko 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 i prometnog redarstva, poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema u gradu i poslovi nadzora nad provedbom propisa i općih akata kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika upravnog tijela, zamjenjuje ga službenik upravnog odjela Grada Kraljevice koji ispunjava uvijete za obavljanje poslova pročelnika i kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

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 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto i obvezne posebne uvijete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijma u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku 1 (jedne) godine od prijma u službu.

Posebni uvjeti za raspored na radna mjesta službenika na poslove su:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (certifikat za javnu nabavu),
- položen stručni ispit na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- položen stručni ispit za prometnog redara,
- položen stručni ispit za pomorskog redara,
- znanje stranog jezika,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Posebni uvjeti za raspored na radna mjesta namještenika na poslove su:

- položen stručni ispit za ložača,
- položen vozački ispit B kategorije.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika ili gradonačelnika.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu, a sve u skladu sa zakonom i uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža nadležni upravni odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kraljevice koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi 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, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME**Članak 13.**

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internet stranici Grada.

VIII. ODNOSI I SURADNJA MEĐU ODJELIMA**Članak 14.**

U okviru svog djelokruga rada upravna tijela su samostalna, a međusobno surađuju ravnopravno na sljedeći način:

- a) obavljajući poslove u okviru svog djelokruga rada,
- b) sudjelujući u projektnim timovima,
- c) pružajući stručne savjete i usluge pojedinih službenika u postupcima i zadacima drugog upravnog tijela i to:
 - uz suglasnost pročelnika na zahtjevnijim i dugotrajnijim poslovima,
 - direktnom suradnjom na manje zahtjevnim i kraćim poslovima.

Članak 15.

Odluke koje se jedinstveno primjenjuju u svim upravnim tijelima Grada Kraljevice i Vlastitom pogonu Grada Kraljevice donosi Gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Kraljevice na prijedlog pročelnika svih upravnih tijela Grada Kraljevice i upravitelja Vlastitog pogona.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a najkasnije u roku od 2 (dva) mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici koji sukladno ovom Pravilniku ne budu raspoređeni na radna mjesta stavljaju se na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kraljevice ("Službene novine Grada Kraljevice" broj 4/19, 9/20, 1/21, 9/21, 4/22, 4/23, 6/23 i 4/24)

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kraljevice“.

KLASA: 030-01/24-01/3

URBROJ: 2170-8-24-01-4

Kraljevica, 26. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK
Dalibor Čandrlić, 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.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	Viši savjetnik		4		1
5.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA EU PROJEKTE	2	Viši stručni suradnik		6		1
6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	2	Viši stručni suradnik		6		1
7.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	Viši stručni suradnik		6		2
8.	VIŠI REFERENT ZA FINACIJE	3	Viši referent		9		1
9.	REFERENT ZA FINACIJE	3	Referent		11		1
10.	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, suraduje 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, 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.					

VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE				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.	Viši savjetnik za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	-	4	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe Odjela i vanjske korisnike, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada.						35%	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti						35%	
Predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odjela						15%	
Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima; koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli						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 ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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, 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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 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
5.	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 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
6.	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 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 potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Samostalni upravni referent za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	-	6	-	2
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 radu 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
8.	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
9.	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
10.	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
11.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1	Glavni rukovoditelj		1		1
12.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I INVESTICIJE	2	Viši savjetnik		4		2
13.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU	2	Viši stručni suradnik		6		1
14.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	2	Viši stručni suradnik		6		1
15.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2	Viši savjetnik		4		1
16.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2	Viši stručni suradnik		6		1
17.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO-PROMETNO-POMORSKO REDARSTVO	1	Rukovoditelj	2	7	Odsjek za komunalno-prometno-pomorsko redarstvo	1
18.	REFERENT – KOMUNALNO – PROMETNI-POMORSKI REDAR	3	Referent		11	Odsjek za komunalno-prometno-pomorsko redarstvo	2
19.	DOMAR	4	Namještenici II. potkategorije	1	11		2
20.	SPREMAČ	4	Namještenici II. potkategorije	2	13		2

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	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 koncepta 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 rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	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 STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela 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 KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	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 i sudjeluje u postupku davanja dozvola na pomorskom dobru.						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 radu 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 potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	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 radu 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
15.	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%	
Pružа 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela 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 IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	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 nacrtu 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 radu 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-POMORSKO REDARSTVO						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Voditelj odsjeka za komunalno-prometno-pomorsko redarstvo	I.	Rukovoditelj	2	7	Odsjek za komunalno-prometno-pomorsko 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, vodi i 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, prometnih i pomorskih 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%	
Suraduje sa svim upravnim tijelima Grada i Vlastitim pogonom iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te suraduje 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, završen program osposobljavanja za prometnog redara i pomorskog redara, 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 zadaća 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-POMORSKI REDAR						Upravni odjel za komunalni sustav	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Referent komunalno-prometni-pomorski redar	III.	Referent	-	11	Odsjek za komunalno-prometno-pomorsko 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, prometnog i pomorskog redarstva te drugim upravnim predmetima iz djelokruga svog radnog mjesta, vodi prekršajni postupak u predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva.						30%	
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 uočenim 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 pripremama 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%	
Obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem odredaba zakona i drugih mjerodavnih propisa i općih akata, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru, vršenje nadzora nad pomorskim dobrom, provođenje potrebnih postupaka radi provedbe navedenih mjera.						10%	
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 i pomorskog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara i pomorskog 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
19.	Domar	IV.	Namještenci II. podkategorije	1	11	-	2
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
20.	Spremač	IV.	Namještenici II. podkategorije	2	13	-	2
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.						