



Grad Novi Vinodolski

38.

Na temelju članka 26. Zakona o trgovini (»Narodne novine« broj 11/96, 75/99, 76/99, 62/01, 109/01, 49/03 - pročišćeni tekst, 103/03, 170/03 i 55/04 - Odluka USRH), članka 3. stavak 1. i članka 4. Pravilnika o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (»Narodne novine« RH broj 80/01), te članka 47. i 86. Statuta Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01, 18/03, 23/05 i 07/06) Poglavarstvo Grada Novi Vinodolski, na sjednici održanoj dana 19. lipnja 2007. godine donijelo je

ODLUKU **o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na području Grada Novi Vinodolski**

Članak 1.

U Odluci o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na području Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 01/02 i 12/03) u članku 2. dodaje se stavak 5. koji glasi:

»Na neradne dane u Republici Hrvatskoj koji padaju u vremenu od 1. 10. do prelaska na ljetno računanje vremena prodavaonice svih vrsta mogu poslovati od 7.00 do 13.00 sati.«

Članak 2.

Mijenja se članak 3. Odluke koji sada glasi:

»Iznimno od odredbe članka 2. ove Odluke počevši od prelaska na ljetno računanje vremena do 30. 9. prodavaonice svih vrsta mogu radnim danom, nedjeljom, na dane blagdana i neradnih dana započeti poslovanje najranije u 6.00 sati i završiti najkasnije u 24.00 sata.«

Članak 3.

U članku 4. Odluke riječi »do 30. 4.« zamjenjuju se riječima »do prelaska na ljetno računanje vremena«.

Članak 4.

U članku 5. riječi »do 30. 4.« zamjenjuju se riječima »do prelaska na ljetno računanje vremena«.

Članak 5.

U članku 7. stavak 1. riječi »do 30. 4« zamjenjuju se riječima »do prelaska na ljetno računanje vremena«.

Članak 6.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na području Grada Novi Vinodolski stupa na snagu idućeg dana od dana objavljivanja u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 330-01/07-01/2

Ur. broj: 2107/02-03-07-3

Novi Vinodolski, 19. lipnja 2007.

POGLAVARSTVO GRADA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik Poglavarstva
Oleg Butković dipl. ing., v.r.

39.

Na temelju članka 31. Odluke o uređenju prometa na području Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 18/03), članka 47. Statuta Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01, 18/03, 23/05 i 7/06) i čl. 6. i 7. stavka 3. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/01) Poglavarstvo Grada, na sjednici održanoj dana 19. lipnja 2007. godine, donosi

ODLUKU **o određivanju lokacije za smještaj nepropisno parkiranih vozila**

Članak 1.

Nepropisno parkirana i zaustavljena vozila, koje uklanja ovlaštenu fizičku ili pravnu subjekt sa kojim će Grad zaključiti ugovor po provedenom postupku javnog nadmetanja, temeljem naloga policijskog službenika Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, premještaju se na dijelu zatvorenog dvorišnog prostora građevine u ulici Stjepana Mažuranića kod k.br. 1. u Novom Vinodolskom.

Članak 2.

Donošenjem ove Odluke stavlja se Van snage Odluka o određivanju lokacija za smještaj nepropisno parkiranih vozila (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 17/06).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana o dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 363-01/06-01/78

Ur. broj: 2107/02-03-07-8

Novi Vinodolski, 19. lipnja 2007.

Predsjednik Poglavarstva
Oleg Butković, dipl. ing., v.r.

40.

Na temelju odredbe članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 47. Statuta Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« PGŽ broj 24/01, 18/03, 23/05 i 7/06) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Vinodolskog (»Službene novine« PGŽ broj 41/06) Gradsko poglavarstvo Grada Novog

Vinodolskog, na 36. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2007. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu (u nastavku: Pravilnik), u skladu sa Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Odluka) i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje unutrašnje ustrojstvo Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog, radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno Zakonu i Odluci.

Članak 2.

Gradsku upravu Grada Novog Vinodolskog (u nastavku: Grad) sukladno Odluci čine upravni odjeli: Ured Grada, Upravni odjel za urbanizam i razvoj, Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša i Upravi odjel za financije (u nastavku: Odjel).

II. RUKOVOĐENJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 3.

Radom Odjela rukovodi pročelnik i predstojnik.

Pročelnike i predstojnika bira i imenuje Poglavarstvo na temelju provedenog javnog natječaja ili na temelju rješenja o rasporedu u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

1. PREDSTOJNIK UREDA GRADA

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme pravnog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda Grada i osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjela,
- izrađuje programe rada Odjela i izvještava o radu,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,
- nadzire rad službenika i daje im upute za obavljanje poslova,
- priprema prijedloge akata za poglavarstvo i vijeće iz nadležnosti Odjela,
- predlaže programe, opće i pojedinačne akte iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja javnih potreba kojih je Grad osnivač, te priprema normativne akte za iste za koje po odredbama zakona Grad kao osnivač daje prethodnu suglasnost,
- surađuje sa registriranim udrugama građana i prati njihov rad, a koje se financiraju iz proračuna Grada,
- priprema materijale i dnevni red u dogovoru sa gradonačelnikom za sjednice Poglavarstva, te izrađuje zaključke sa sjednica,
- zadužena je za vođenje zapisnika sa sjednica Poglavarstva i sjednica Vijeća,

- priprema materijale i dnevni red u dogovoru sa predsjednikom Vijeća za sjednice Vijeća,
- vodi računa o statutarnosti sjednica Poglavarstva i Vijeća, te kontrolira zakonitost općih akata koji se dostavljaju Poglavarstvu i Vijeću na raspravu,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Vijeća i Poglavarstva iz nadležnosti Odjela,
- izvršava proračun i maksimalno racionalno upravlja prihodima i rashodima Odjela,
- brine o sjednicama radnih tijela te vodi administrativne i pravne poslove za iste,
- prati, organizira i nadzire provođenje programa »Pomoć u kući starijim osobama«,
- priprema i dostavlja godišnja izvješća Socijalnom vijeću o utrošenim sredstvima iz proračuna,
- vodi i nadzire protokolarnu poslove za gradonačelnika, Poglavarstvo, predsjednika Vijeća te protokol prilikom svečanih događanja, te sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa Komisijama,
- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za rad,
- obavlja kadrovske poslove za potrebe Grada,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom,
- vodi brigu i nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,
- priprema prijedloge akata vezanih za rad i osnivanje mjesnih odbora, te priprema i nadzire izbore za članove vijeća mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

2. PROČELNIK UPRAVOG ODJELA ZA URBANIZAM I RAZVOJ

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme pravnog smjera
 - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelj: 1
- Opis poslova:
- rukovodi radom Upravnog odjela za urbanizam i razvoj,
 - osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjela,
 - izrađuje programe rada Odjela i izvješća o radu,
 - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,
 - nadzire rad službenika i daje im upute za obavljanje poslova,
 - priprema nacрте općih akata za Poglavarstvo i Vijeće, te ostale materijale iz nadležnosti Odjela,
 - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Vijeća i Poglavarstva iz nadležnosti Odjela,
 - priprema ili organizira pripremu potrebne dokumentacije koja se odnosi na raspisivanje natječaja za dodjelu koncesije na pomorskom dobru u kojoj se Grad javlja kao zainteresirana strana,
 - organizira i priprema svu potrebnu dokumentaciju i radnje koje se odnose na određivanje granica pomorskog dobra, kao i na izradu geodetskih elaborata i upisa pomorskog dobra kod nadležnog Ureda za katastar i geodetske poslove i nadležnog zemljišno-knjižnog odjela,
 - izrađuje prijedloge izvjava o osnivanju trgovačkih društava i društvenih ugovora o osnivanju trgovačkih društava kojih je osnivač ili suosnivač Grad, potrebne radnje koje se odnose na upis u registar trgovačkog suda, priprema prijedloge za promjenu temeljnog kapitala kao i za prodaju vlasničkih udjela Grada u trgovačkim društvima čija dje-

latnost je vezana za djelokrug rada Odjela (poduzetnički centar, trgovačka društva sa djelatnosti luke posebne namjene i sl.),

- ulaže žalbe i tužbe Upravnom sudu RH koje se odnose na izdavanje dozvola sukladno Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji,

- brine i priprema odgovarajuće prijedloge koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, a odnose se na Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,

- ovjerava prijave o radnom vremenu trgovina,

- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje i uređenje prostora),

- priprema nacрте uređenja prostornog plana, uređenja urbanističkih planova, uređenja detaljnih planova te praeenje njihove izrade,

- organizira i provodi javne rasprave, te priprema odluke o usvajanju istih vodeći kontinuirano brigu o njihovoj provedivosti,

- izrađuje prijedloge višegodišnjih programa vezanih za prostorno planiranje te izrađuje izvješća o realizaciji planova i programa,

- daje prijedlog Poglavarstvu za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Grada,

- obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Grada, te priprema tabularne isprave za uknjižbu prodanih nekretnina,

- predlaže mjere za poticanje poduzetničkih aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada u svrhu razvoja gospodarstva,

- radi na izradi ekonomskih elaborata ulaganja i investicija,

- priprema materijale za pregovore s investitorima i ulagačima,

- izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, te skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra,

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

3. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša,

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjela,

- izrađuje programe rada Odjela i izvješća o radu,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,

- nadzire rad službenika Odjela i daje im upute za obavljanje poslova,

- priprema nacрте općih akata za Poglavarstvo i Vijeće, te ostale materijale iz nadležnosti Odjela,

- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Poglavarstva i Vijeća iz nadležnosti Odjela,

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela,

- izrađuje prijedlog plana proračuna u skladu sa napucima mjerodavnih tijela Grada,

- sudjeluje u pripremi ugovaranja izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Grada,

- daje smjernice i predlaže programe izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata,

- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Grad,

- priprema i izrađuje kapitalne projekte u području komunalnih djelatnosti i zaštiti okoliša, te prijedloge planova komunalnog resora i komunalne politike i organizira obavljanje komunalnih djelatnosti,

- izvršava proračun i maksimalno racionalno upravlja prihodima i rashodima iz nadležnosti Odjela,

- prati, razlučuje i priprema mjerila za utvrđivanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje, odnosno gradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- prati, razlučuje i priprema mjerila za utvrđivanje najamnine iz područja stanovanja te zakupnine poslovnih prostora u vlasništvu Grada, kao i naknade i zakupnine za korištenje nerazvrstanih cesta i javnih površina,

- priprema i izrađuje programe i prati provođenje mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, a zajedno sa tijelima, ustanovama te osobito trgovačkim društvima u čijoj je nadležnosti zaštita okoliša,

- prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja,

- obavlja i druge poslove određene aktima Vijeća i Poglavarstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

4. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

Uvjeti:

- VIII/I stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela za financije,

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjela,

- izrađuje programe rada Odjela, financijski plan i izvješća o radu,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,

- nadzire rad službenika Odjela i daje im upute za obavljanje poslova,

- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za Poglavarstvo i Vijeće, te ostale materijale iz nadležnosti Odjela,

- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Poglavarstva i Vijeća iz nadležnosti Odjela,

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela,

- izrađuje nacрте proračuna, izmjena i dopuna proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, godišnji obračun proračuna sukladno rokovima i dinamici Zakona o proračunu,

- izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun,

- priprema, prijavljuje i vodi projekte i programe iz fondova Europske unije, državnih fondova i drugih fondova, a od interesa za Grad, te nadzire samostalnog suradnika za financije i samostalnog upravnog referenta za komunalne poslove u prijavi i realizaciji navedenih projekata i programa,

- vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava proračuna kako po korisnicima tako i po namjeni,

- prati i brine o prilivu sredstava u proračun i o plaćanju dospjelih obveza,

- surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima,
- sudjeluje u izradi nacrti smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna,
- prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima,
- organizira i nadzire razrez i naplatu gradskih poreza,
- planira nabavku informatičkog sustava i opreme,
- nadzire vođenje evidencije svih postupaka javne nabave koje se vode u Gradu,
- vrši kontrolu obračuna putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

III. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Uredu Grada ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. TAJNICA

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili općeg smjera
 - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelj: 1
- Opis poslova:
- sudjeluje u tehničkoj pripremi materijala za sjednice Poglavarstva i Vijeća i radnih tijela,
 - prosljeđuje pismene otpravke akata Poglavarstva i Vijeća,
 - vodi registar materijala te odluka i zaključaka Vijeća, Poglavarstva i radnih tijela,
 - skrbi o arhivskom materijalu i surađuje sa nadležnim organom vezano uz arhivsku građu,
 - vodi protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, Poglavarstva i Vijeća, te sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih i inih godišnjih događanja u Gradu,
 - vodi brigu o reprezentativnim potrebama Ureda,
 - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika, Poglavarstva i Vijeća,
 - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
 - izdaje putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga,
 - vodi razvrstavanje faktura kroz internu dostavnu knjigu,
 - vodi zaprimanje akata kroz urudžbeni zapisnik te razvrstavanje istih po Odjelima kroz interne dostavne knjige,
 - obavlja poslove prijema pošte i pisarnice, a po potrebi i otpreme pošte,
 - vodi telefonsku centralu i brine o prispjebu i slanju fax poruka za Ured,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i gradonačelnika.

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
 - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelj: 1
- Opis poslova:
- sudjeluje u tehničkoj pripremi materijala za sjednice Poglavarstva, Vijeća i radnih tijela, te brine o pravodobnoj dostavi materijala,
 - priprema zapisnike sa sjednica Poglavarstva i Vijeća,

- obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika i predstojnika,
- vrši prijepis zaključaka, odluka i rješenja Poglavarstva i Vijeća, te drugih tekstova,
- prosljeđuje pismene otpravke akata Poglavarstva i Vijeća,
- zadužena je za pravodobnu objavu općih akata Vijeća u glasilo PGŽ i dostavu na nadzor nadležnom tijelu,
- evidentira vijećnička pitanja te vodi brigu o rokovima za dostavljanje odgovora,
- vrši tonsko snimanje sjednica Vijeća,
- vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Poglavarstva, Vijeća, članova radnih tijela, te navedenu evidenciju predaje u financije radi isplate naknade,
- po potrebi sudjeluje u prijemu pošte i otpremi pošte,
- po potrebi sudjeluje u skrbi o arhivskom materijalu,
- vodi telefonsku centralu i brine o prispjebu i slanju fax poruka za Ured,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih i inih godišnjih događanja,
- sudjeluje u obavljanju kadrovskih i općih poslova za potrebe Grada, odnosno vodi kadrovsku evidenciju, matičnu knjigu, vrši prijave i odjave,
- sudjeluje u skrbi o reprezentativnim potrebama Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

3. UPRAVNI REFERENT

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
 - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelj: 1
- Opis poslova:
- vodi registar svih općih akata Poglavarstva i Vijeća,
 - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike socijalnog programa,
 - vodi registar i evidenciju korisnika socijalne pomoći,
 - priprema godišnja izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa za Socijalno vijeće,
 - učestvuje u izradi informativno-propagandnog materijala Grada,
 - obavlja sve poslove u suradnji sa nadležnim tijelima vezane za zaštitu i spašavanje, elementarne nepogode, zaštitu na radu, te poslovi priprema programa i mjera zaštite od požara i vatrogastva,
 - sudjeluje u izradi i realizaciji programa javnih potreba iz nadležnosti Odjela, te sudjeluje u nadzoru trošenja proračunskih sredstava od strane korisnika sredstava,
 - vrši pripremu postupka javne nabave za povjerenstva,
 - uređuje i puni web stranice Grada,
 - pruža administrativnu pomoć članovima vijeća mjesnih odbora, te sudjeluje u pripremi i provođenju izbora za članove vijeća mjesnih odbora,
 - vodi evidenciju ugovora iz nadležnosti Ureda,
 - brine o nabavci uredskog i drugog materijala za potrebe Grada,
 - vrši prijepis za potrebe predstojnika i gradonačelnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

4. KUĆNI MAJSTOR

Uvjeti:

- KV ili VKV stolar, bravar, zidar, električar ili soboslikar,
 - položen vozački ispit za B kategoriju,
 - položen ispit za ložača centralnog grijanja,
 - 1 godina radnog iskustva.
- Izvršitelj: 1
- Opis poslova:

- obavlja pomoćne i tehničke poslove redovnog održavanja i manjih popravaka poslovnih prostorija i uređaja Gradske uprave, te po potrebi i ustanova kojih je Grad osnivač,

- obavlja sve manje popravke u poslovnim prostorima i na sportskim igralištima u vlasništvu Grada, a koje je moguće izvršiti bez uporabe posebnog alata ili posebnih stručnih znanja,

- dostavlja materijale za sjednice Poglavarstva, Vijeća i radnih tijela te ostale potrebne dostave,

- obavlja poslove dostave pošte i otpreme pošte,

- obavlja prijevoz za službene potrebe,

- skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, te o dostavi na popravak zbog izvanrednih nastalih potreba,

- vodi brigu o nabavci potrebnog goriva za kotlovnice,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

5. ČISTAČICA:

Uvjeti:

- osnovna škola

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora, i druge opreme u prostorima Gradske uprave, te prostoriju Gradske vijećnice,

- obavlja poslove čišćenja radne prostorije, namještaja i sanitarija Matičnog ureda PGŽ u Gradu Novom Vinodolskom,

- obavlja poslove čišćenja i pranja posuda nakon dnevnih primanja stranaka u Gradskoj upravi,

- vrši nabavku potrošnog materijala za čišćenje po odobrenju predstojnika Ureda i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi,

- održava čistoću okućnice,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za urbanizam i razvoj ustrojena su slijedeća radna mjesta:

1. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spremlje pravno smjera,

- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga rad Odjela,

- prati, proučava i razrađuje zakonske i druge pravne propise koji se odnose na poslove i postupke koji se tiču nadležnosti Odjela,

- izrađuje prijedloge općih kao i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,

- obavlja stručne poslove kao i sve ostale potrebne pripreme i ostale radnje koje se tiču provođenja postupaka javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada kao i za kupnju nekretnina u skladu sa Zaključcima i Odlukama Poglavarstva,

- priprema i provodi sve potrebne radnje koje se odnose na sređivanje stanja nekretnina koje su vanknjižno vlasništvo Grada (podnošenje tužbi, pregovori sa zemljišno-knjižnim vlasnicima i dr.),

- priprema i zajednički sa stručnim referentom za urbanizam sređuje i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada,

- priprema prijedloge ugovora koji se odnose na nekretnine (kupoprodajne ugovore, ugovore o pravu građenja, ugovore o pravu služnosti i dr.), osim ugovora koji se odnose na one poslove Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša,

- obavlja stručne poslove pripreme i realizacije prodaje nekretnina u vlasništvu Grada kao i kupnje nekretnina od strane Grada za potrebe izgradnje gospodarskih, sportskih i drugih objekata društvene namjene te izrađuje potrebne tabularne isprave za uknjižbu nekretnina, kao i sve ostale radnje koje se tiču prometa nekretnina,

- priprema i provodi sve potrebne radnje koje se podnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i to sve oblike raspolaganja kao što su prodaja, zakup i koncesija, te u pripremi i provođenju radnji surađuje sa nadležnim tijelima sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu,

- kontrolira prijedloge parcelacijskih elaborata dostavljene od strane ovlaštenih geodeta koji se odnose na parcelacije nekretnina koje graniče sa nekretninama u vlasništvu Grada ili određivanje međa,

- provodi sve potrebne radnje koje se odnose na pripremu i izradu parcelacijskih elaborata vezano za formiranje gradilišta, proširenje okućnica i sl.,

- obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na interes stranaka za kupnju nekretnina u vlasništvu Grada,

- kontrolira rješenja koja izdaje nadležni Ured za katastar i geodetske poslove kao i nadležni zemljišno-knjižni odjel radi mogućeg ulaganja žalbe ili drugih pravnih lijekova na izdana rješenja,

- izrađuje tužbe u kojima se Grad javlja kao tužitelj, prijedloge za ovrhu, kao i žalbe i sve ostale redovne ili izvanredne pravne lijekove koji se odnose na postupke pred nadležnim sudovima, tijelima državne uprave kao i pred drugim tijelima, a tiču se poslova iz nadležnosti Odjela (imovinsko-pravni postupci, postupci koji se odnose na potraživanja iz oblasti koncesijskih odobrenja, pomorskog dobra i dr.),

- zastupa Grad pred sudovima, tijelima državne uprave i svim drugim nadležnim tijelima u postupcima koji se odnose na sporove isključivo iz nadležnosti Odjela (imovinsko-pravni, koncesijska odobrenja, sporovi iz područja pomorskog dobra i dr.),

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

2. SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I RAZVOJ

Uvjeti:

- VI. ili VII/I. stupanj stručne spremlje arhitektonskog ili građevinskog smjera,

- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- planira, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i ostalih dokumenata koji se odnose na prostorno uređenje,

- priprema, organizira i provodi sve potrebne radnje koje se odnose na potrebe izrade studija utjecaja na okoliš za zahvate za koje je potrebna izrada studije, a odnose se na poslove iz nadležnosti Odjela (studije utjecaja na okoliš za nasipavanje u more, za luke posebne namjene, za golf

terene, za komplekse ugostiteljsko-turističke namjene 5 ha i više),

- priprema i provodi postupak koji se odnosi na izradu karte buke i akcijskih planova sukladno Zakonu o zaštiti od buke,

- priprema za povjerenstvo natječaje koji se odnose na Zakon o javnoj nabavi za izvođenje radova, usluga i nabavu opreme vrijednosti 200.000,00 kn i više,

- priprema i provodi natječaj koji se odnose na izrade idejnog rješenja i postavljanje spomenika na području Grada,

- provodi nadzor od strane Grada nad izvođenjem radova kojih je investitor Grad, a odnose se na radove iz nadležnosti Odjela,

- surađuje sa nadležnom Upravom za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Rijeci za izvođenje radova kojih je investitor Grad, a vrijednost investicije iznosi 200.000,00 kn i više, te se radi realizacije ovih radova brine za provođenje postupka donošenja odgovarajućeg rješenja za davanje suglasnosti na projekte koji se odnose na izvođenje radova na ovim objektima,

- predlaže smjernice i uvjete gospodarenja prostorom, kao i razvojne programe za sve vrste gospodarskih aktivnosti,

- priprema odluke vezane za donošenje dokumenata prostornog uređenja kao što su izvješća o stanju u prostoru, program mjera za unapređenja stanja u prostoru, priprema i provodi prethodnu i javnu raspravu, akte i prijedloge odluka o donošenju dokumenta prostornog uređenja,

- sukladno Zakonu o gradnji priprema i brine za osiguranje odnosno priprema izradu sve potrebne dokumentacije kod izvođenja radova kojih je investitor Grad, a odnose se na poslove iz nadležnosti Odjela (izrada projekta, potrebne revizije projekta, nadzor nad izvođenjem radova, zahtjev za lokacijsku i građevnu dozvolu, uporabnu dozvolu i dr.),

- planira i predlaže aktivnosti za razvitak poduzetništva na području Grada sa praćenjem objavljivanja natječaja nadležnih ministarstava i drugih tijela koje se odnose na mogućnosti korištenja sredstava za razvoj poduzetništva, te predlaže nadležnim tijelima Grada (Poglavarstvo ili Vijeće) aktivnosti za realizaciju istih,

- prati i priprema dokumentaciju koja se odnosi na natječaj koji se koristi za korištenje sredstava ministarstva i drugih tijela za izrade dokumenta prostornog uređenja, katastarskih podloga, GIS sustava i dr. iz nadležnosti Odjela,

- priprema i provodi razne programe koji se odnose na kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti Odjel (GIS sustav i sl.),

- obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na interes stranaka za uvjete gradnje sukladno dokumentima prostornog uređenja,

- po potrebi podnosi prijave nadležnim inspekcijskim tijelima radi bespravne gradnje na području Grada, te po potrebi odnosno zahtjevu Poglavarstva ili gradonačelnika obilazi područje Grada radi kontrole bespravne gradnje,

- pohranjuje i čuva donijete dokumente prostornog uređenja sa izvješćima sa javne rasprave,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA URBANIZAM

Uvjeti:

- IV. ili VI. stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera,

- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- priprema potrebnu dokumentaciju za izradu dokumenta prostornog uređenja i izradu projektne dokumentacije iz nadležnosti Odjela,

- priprema za povjerenstvo natječaje koji se odnose na izvođenje radova, usluga i nabavu roba temeljem Zakona o javnoj nabavi odnosno Uredbe o postupku nabave, roba, radova i usluga male vrijednosti do 200.000,00 kn,

- priprema svu potrebnu dokumentaciju i podloge koje se odnose na objekte pod zaštitom i surađuje sa nadležnom Upravom za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Rijeci, radi donošenja odgovarajućih rješenja o davanju suglasnosti za izvođenje radova na predmetnim objektima čija vrijednost iznosi do 200.000,00 kn,

- priprema i izrađuje prijedlog Plana upravljanja pomorskim dobrom i Izvješća o planu upravljanja pomorskim dobrom, kao i ostalu potrebnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na pomorsko dobro,

- priprema i izrađuje plan rasporeda kioska, štandova i ostalih privremenih objekata na području Grada,

- prati i priprema očitovanja Grada po podnijetim zahtjevima nadležnog ureda državne uprave koji se odnose na postupke izdavanja lokacijskih i građevnih dozvola,

- temeljem Zakona o gradnji brine se za pripremu potrebne dokumentacije i podnosi zahtjeve za izdavanje lokacijske i građevne dozvole za izvođenje radova kojih je investitor Grad, a odnose se na radove iz nadležnosti Odjela (izrada projekta, potrebne revizije projekta, zahtjev za uporabnu dozvolu i dr.),

- zajednički sa samostalnim referentom za urbanizam i razvoj priprema i provodi programe koji se odnose na kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti Odjela (GIS sustav i sl.),

- vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada,

- obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na interes stranaka za uvjete gradnje sukladno dokumentima prostornog uređenja,

- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevnih dozvola i inspekcijskih postupaka koji se odnose na bespravnu gradnju na području Grada,

- po potrebi podnosi prijave nadležnim inspekcijskim tijelima radi bespravne gradnje na području Grada, te po potrebi odnosno zahtjevu Poglavarstva ili gradonačelnika obilazi područje Grada radi kontrole bespravne gradnje,

- pribavlja potrebnu dokumentaciju za vođenje imovinskih postupaka, kao i ostalih postupaka iz nadležnosti Odjela,

- brine se o provođenju javne rasprave kod donošenja dokumenta prostornog uređenja sukladno Uredbi o javnoj raspravi u postupku donošenja prostornih planova,

- po potrebi provodi nadzor nad izvođenjem radova kojih je investitor Grad, a odnosi se na radove iz nadležnosti rada Odjela čija vrijednost iznosi do 200.000,00 kn,

- kontrolira izdane lokacijske i građevne dozvole radi mogućeg ulaganja redovnog ili izvanrednog pravnog lijeka,

- pohranjuje i čuva donijete dokumente prostornog uređenja sa izvješćima sa javne rasprave,

- vodi evidenciju donesenih dokumenta prostornog uređenja te dostavlja potrebna izvješća Ministarstvu zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, Županijskom zavodu za održivi razvoj i prostorno planiranje kao i nadležnim uredima državne uprave,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PRAVNA PITANJA

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme pravnog smjera,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga rada Odjela,
- prati, proučava i razrađuje zakonske i druge propise,
- izrađuje nacрте općih akata iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje i nadzire izradu pojedinačnih upravnih akata i ugovora,
- vodi upravne postupke, upravne sporove i sudske sporove s osnova prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, te sudske sporove iz oblasti komunalnog redarstva, zakupa poslovnih prostora i javne površine,
- vodi druge upravne postupke i upravne sporove iz djelokruga rada ovog Odjela,
- zastupa Grad pred sudovima i drugim nadležnim tijelima u svezi svih predmeta vezanih za ovaj Odjel,
- vodi sve imovinsko pravne poslove, te provodi postupke u pravnom prometu nekretnina vezanih uz komunalnu infrastrukturu kojom direktno upravlja Grad,
- obavlja pravne i strukovne poslove vezane uz ovjeru svih vrsta elaborata koji su vezani uz promjenu vlasničkog i posjedovnog stanja komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove na ustrojavanju trajne evidencije komunalne infrastrukture Grada sa upisom vlasništva Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme ekonomskog ili tehničkog smjera,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- prati i predlaže mjerila za utvrđivanje komunalne naknade,
- utvrđuje obveznike, izrađuje pojedinačne akte i vodi prvostupanjske upravne postupke kojima se utvrđuje obaveza plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,
- priprema podlogu za pokretanje postupaka prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente,
- priprema postupke javne nabave za povjerenstvo iz nadležnosti ovog Odjela u skladu sa zakonom i odlukama Grada,
- osobito je zadužen u obavljanju poslova na pripremi, prijavi, izradi i realizaciji projekata i programa komunalne infrastrukture iz fondova Europske unije, državnih fondova i drugih fondova, a od posebnog interesa za Grad,
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje mjera zaštite potrošača korisnika javnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA VOĐENJE KATASTRA VODOVA

Uvjeti:

- VII/I. stupanj stručne spreme geodetskog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi vođenja katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju,
- obavlja poslove vezane uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- obavlja poslove vezane uz određivanje kućnih brojeva, te u vezi s time vodi upravni postupak,
- pruža pomoć u provođenju aktivnosti na ažuriranju podataka nužnih za izradu pojedinačnih akata kojim se utvrđuje obaveza plaćanja komunalne naknade,
- obavlja tehničke, strukovne poslove vezane uz sve elaborate koji su vezani uz promjenu vlasničkog i posjedovnog stanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE JAVNIM POVRŠINAMA I POSLOVNIM PROSTORIMA

Uvjeti:

- VI. stupanj građevinskog ili drugog tehničkog smjera,
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- predlaže uvjete davanja u zakup javnih površina za postavljanje pokretnih naprava, te reklamnih površina (visina, propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja) predlaže uvjete davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada (visina, namjena propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja),
- predlaže uvjete davanja u zakup javnog tunelskog skloništa u vlasništvu Grada (visina, namjena propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja),
- provodi postupke natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, javnog tunelskog skloništa i javnih površina,
- priprema ugovore o davanju u zakup poslovnih prostora, javnog tunelskog skloništa i javnih površina, te vrši kontrolu ugovornih odnosa,
- vodi evidenciju poslovnih prostora, javnog tunelskog skloništa i javnih površina danih u zakup,
- provodi postupke prisilnog iseljenja iz poslovnih prostora, javnog tunelskog skloništa,
- provodi postupke prisilne naplate potraživanja Grada po osnovi zakupa javnog tunelskog skloništa, poslovnih prostora, javnih površina,
- prati provođenje mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, te pomaže u radu raznim udrugama građana, ustanovama iz područja zaštite i unapređenja okoliša,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

5. VIŠI STRUČNI REFERENT GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Uvjeti:

- IV. ili VI. stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera,
- dvije godine radnog iskustva,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- vrši obračun komunalnog doprinosa, vodi postupak izdavanja rješenja o obvezi plaćanja, te kontrolu izvršenih investicijskih ulaganja u skladu sa naplaćenim komunalnim doprinosom,

- vrši snimak potreba investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje troškovnike potrebnih radova, te vrši nadzor nad izvođenjem radova, te danim uslugama,

- sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja kapitalne gradnje komunalne infrastrukture na području Grada,

- surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti gradnja drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski sustav, elektrodistribucijski sustav, javne ceste i dr.), sa ciljem realizacije zajedničkog projekta gradnje infrastrukture,

- priprema podloge i vodi potrebite radnje za dobivanje lokacijskih i građevinskih dozvola, za gradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kojima je investitor Grad,

- vrši stručni nadzor nad gradnjom kapitalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. REFERENT ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera,

- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- vrši snimak stanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te predlaže tekuće mjere za njihovo poboljšanje,

- usklađuje i provodi nadzor nad obavljanjem poslova tekućeg održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture koje vrše komunalna trgovačka društva, (održavanje čistoće javnih površina, oborinske odvodnje),

- usklađuje i provodi nadzor nad obavljanjem ostalih djelatnosti iz područja komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, DDD i higijeničarska služba, dimnjačari i dr.),

- surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti održavanje drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski sustav, elektrodistribucijski sustav, javne ceste i dr.),

- vrši premjer građevinskih objekata i građevinskog zemljišta u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba, kao osnova za utvrđivanje visine komunalne naknade,

- nadzire stanje prometne signalizacije na području Grada, te predlaže mjere za poboljšanje prometne regulacije,

- izdaje odobrenja za povremeno korištenje nerazvrstanih cesta i javnih površina za izvođenje građevinskih radova, te vodi evidenciju o izdanim i naplaćenim odobrenjima,

- vodi evidenciju priključenja objekata i uređaja na komunalnu infrastrukturu, te prihoda ostvarenog po toj osnovi,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

7. REFERENT FAKTURIRANJA NEPOREZNIH PRIHODA GRADA

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili općeg smjera

- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- vrši premjer građevinskih objekata i građevinskog zemljišta u vlasništvu privatnih fizičkih ili pravnih osoba, kao osnova za utvrđivanje visine komunalne naknade,

- vrši fakturiranje neporeznih prihoda Grada iz djelo-kruga rada ovog Odjela,

- vrši praćenje i kontrolu fakturirane vrijednosti, te dostavlja izvješće po zahtjevu pročelnika,

- predlaže uvjete korištenja stanova u vlasništvu Grada (visinu najamnine, općih i posebnih uvjeta natječaja za dodjelu stanova na korištenje),

- priprema ugovore o najmu stana, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima,

- vodi brigu o stanju stanova u vlasništvu Grada,

- vrši ostale poslove iz oblasti stanovanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

8. KOMUNALNI REDAR

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelja: 3

Opis poslova:

- vrši dnevni snimak stanja komunalnog reda na području Grada,

- obavlja poslove komunalnog redarstva utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu i općim aktima Grada,

- izrađuje pojedinačne akte i vodi prvostupajnske upravne postupke iz oblasti komunalnog reda,

- izrađuje redovna mjesečna izvješća o stanju komunalnog reda,

- prikuplja i analizira prijedloge i inicijative vijeća mjesnih odbora i građana koji se odnose na poboljšanje stanja komunalnog reda, te predlaže mjere za njihovo provođenje,

- vodi poslove naplate globa, prisilnu naplate potraživanja iz oblasti komunalnog reda, te prekršajne prijave,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za financije ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJE

Uvjeti:

- VII/I. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,

- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- prati zakonske i druge pravne propise iz nadležnosti Odjela,

- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela,

- osobito je zadužen u obavljanju poslova na pripremi, prijavi, izradi i realizaciji projekata i programa iz fondova

Europske unije, državnih fondova i drugih fondova, a od posebnog interesa za Grad,

- prihvaća i obrađuje elektronske izvratke platnog prometa,
- obrađuje i kontrolira knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- kontrolira i likvidira blagajnu uplata gradskih prihoda,
- prati priliv sredstava,
- priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu,
- sudjeluje u pripremi financijskih izvješća proračuna,
- sudjeluje u pripremi financijskih planova,
- prikuplja podatke o poreznim obveznicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. SAMOSTALNI SURADNIK ZA FINACIJE

Uvjeti:

- VII/I. stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera,
- 16 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Odjela,
- obavlja savjetodavne poslove iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odjela,
- vrši pripremu svih postupaka javne nabave za povjerenstva iz proračunske nadležnosti svih Odjela,
- vodi evidenciju svih postupaka javne nabave u Gradu,
- osobito je zadužen u obavljanju poslova na pripremi, prijavi, izradi i realizaciji projekata i programa iz fondova Europske unije, državnih fondova i drugih fondova, a od interesa za Grad,
- obavlja poslove osiguranja kapitalne imovine Grada i zaposlenika, te vodi brigu o naplati polica,
- radi evidenciju o dugotrajnoj materijalnoj imovini i sitnom inventaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. UNUTARNJI REVIZOR

Uvjeti:

- VII/I. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje kontrole u javnom sektoru,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- obavlja isključivo poslove unutarnje kontrole u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima je unutarnja kontrola propisana.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- vrši obračun i isplatu plaća, te ostalih primanja zaposlenika Gradske uprave,

- vrši obračun i isplatu plaća, te ostalih primanja zaposlenika ustanova kojih je Grad osnivač kao i korisnika proračuna po odluci Poglavarstva,
- vrši obračun i isplatu naknada članova Poglavarstva, Vijeća i radnih tijela, i obračun po osnovi ugovora o djelu,
- vodi potrebitu evidenciju u svezi s isplatom plaća i naknada,
- vodi materijalno financijske evidencije, provodi potrebna knjiženja i priprema podatke za financijska izvješća za Gradsku upravu,
- vodi materijalno-financijske evidencije, provodi potrebna knjiženja i priprema podatke za financijska izvješća za ustanove kojih je Grad osnivač kao i korisnike proračuna po odluci Poglavarstva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

5. LIKVIDATOR - BLAGAJNIK

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

Opis poslova:

- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava korisnika proračuna,
- vrši evidenciju knjiga isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te prati njihova izvršenja,
- likvidira ulazne račune i naloge za isplatu proračunskih sredstava te priprema platne naloge i vrši plaćanja, te na osnovu istih vrši knjiženje u knjigu ulaznih računa,
- vrši salda konti obradu izvadaka platnog prometa i provodi zatvaranja u knjizi izlaznih računa,
- priprema i provodi kompenzacije dospjelih potraživanja i obveza sa kupcima i dobavljačima,
- temeljem dokumenata podiže gotov novac sa računa i vrši njegovu isplatu, te za ove isplate izrađuje blagajnički izvještaj,
- vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- vrši isplatu akontacija prema putnim nalogima te vrši isplate po obračunu i izvršenoj kontroli od strane pročelnika,
- prima uplate i vrši polog na žiroračun,
- vodi blagajničke dnevnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku, odnosno predstojniku Upravnog odjela.

Službenici i namještenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu tajnu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Članak 9.

Pročelnik i predstojnik mogu pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 10.

Službenici se primaju u službu putem natječaja u skladu sa zakonskim propisima, a namještenici putem oglasa.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa službenika, a nakon raspisanog natječaja, mogu

se provjeravati stručne i druge radne sposobnosti kandidata i to razgovorom, testiranjem, provjerom izvršenja zadataka.

O mogućnostima provjere kandidata iz stavka 2. ovog članka odlučit će Poglavarstvo kod utvrđivanja potrebe za raspisivanjem natječaja za popunu radnog mjesta.

Uvjeti, odnosno okolnosti navedene u stavku 2. i 3. odnose se i na raspisivanje natječaja za prijam pročelnika odnosno predstojnika u radni odnos.

Rješenje o prijemu u službu donosi pročelnik, odnosno predstojnik Upravnog odjela.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim natjecateljima.

Članak 11.

Po konačnosti rješenja o prijemu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje tri (3) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika.

Kod zasnivanja radnog odnosa pročelnika i predstojnika, a tijekom probnog rada provjeru stručnih i drugih radnih sposobnosti obavlja gradonačelnik.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

IV. VJEŽBENICI

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem, određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to:

IV. stupanj stručne spreme - 12 mjeseci

VI. stupanj stručne spreme - 14 mjeseci

VII. stupanj stručne spreme - 16 mjeseci

Odluku o primanju vježbenika donosi Poglavarstvo na prijedlog pročelnika, odnosno predstojnika, a sukladno usvojenom planu Odjela.

V. PLAĆA

Članak 13.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta i osnovica za izračun plaće utvrđuje se aktom Poglavarstva.

Članak 14.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti za istu stručnu spremu.

VI. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 15.

Odluku o radnom vremenu Grada, odnosno preraspodjeli radnog vremena, te o radu u smjenama određuje se aktom Poglavarstva.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovo Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim, odnosno radnim mjestima, a do donošenja rješenja o rasporedu.

Službenici i namještenici zaposleni u Odjelima rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta ovisno o svojoj stručnoj spremi i radnom stažu.

Rješenja o rasporedu za službenike i namještenike donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici koji nemaju položen državni stručni ispit, dužni su isti položiti najkasnije u roku od godine dana od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Službenici koji su oslobođeni polaganja državnog stručnog ispita temeljem dosadašnjih propisa, a sukladno članku 127. stavak 6. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, nisu u obvezi polagati državni stručni ispit osim ukoliko nakon tog oslobađanja steknu za jedan ili dva stupnja višu stručnu spremu od one koju su imali u trenutku oslobađanja.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i načinu vrednovanja poslova radnog mjesta u organima Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog Klasa: 030-01/98-01/01, Ur. broj: 2107/02-02-98-1 od 24. 1. 1998. godine, Odluka o dopuni Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i načinu vrednovanja poslova radnog mjesta u organima Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog Klasa: 112-01/04-10/3, Ur. broj: 2107/02-03-04-2 od 3. 6. 2004. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i načinu vrednovanja poslova radnog mjesta u organima Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog Klasa: 112-01/04-10/3, Ur. broj: 2107/02-03-05-8 od 6. 10. 2005. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i načinu vrednovanja poslova radnog mjesta u organima Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog Klasa: 030-02/06-01/2, Ur. broj: 2107/02-03-06-1 od 3. 10. 2006. godine i Odluka o izmjenama Odluke o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i načinu vrednovanja poslova radnog mjesta u organima Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog Klasa: 030-02/06-01/2, Ur. broj: 2107/02-03-06-4 od 4. 12. 2006. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 030-02/07-01/1

Ur. broj: 2107/02-03-07-1

Novi Vinodolski, 20. lipnja 2007.

GRADSKO POGGLAVARSTVO GRADA
NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik

Gradskog pogglavarstva

Oleg Butković, dipl. ing., v.r.