

GRADOVI**Grad Bakar****26.**

Na temelju odredbe iz članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« RH broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) te članka 24. Statuta Grada Bakra (»Službene novine PGŽ« broj 54/06 i 10/07) i članka 17. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada gradskih upravnih tijela Grada Bakra (»Službene novine PGŽ« broj 24/08) Gradsko poglavarstvo Grada Bakra, na 121. sjednici održanoj dana 24. rujna 2008. godine donijelo je ovaj

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada gradskih upravnih tijela Grada Bakra (»Službene novine PGŽ« broj 20/08) (u daljnjem tekstu: Odluka) i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje unutrašnji ustroj upravnih tijela, radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na 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 Bakra, sukladno Odluci, čine četiri odjela i to:

1. Ured Gradonačelnika,
2. Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i financije,
3. Upravni odjel za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju i
4. Upravni odjel za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

U Uredu Gradonačelnika utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA	1 IZVRŠITELJ	VSS, pravnog smjera; 5 godina radnog staža u struci; Položen državni stručni ispit. Poznavanje stranog jezika (engleski i talijanski)
STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT, OBRAZOVANJE I PREDŠKOLSKI ODGOJ	1 IZVRŠITELJ	VSS društvenog smjera; Položen državni stručni ispit.
STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU	1. IZVRŠITELJ	VSS pravnog smjera Položen državni stručni ispit
STRUČNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	1. IZVRŠITELJ	SSS medicinske struke Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA SOCIJALNU SKRB, KULTURU, SPORT, OBRAZOVANJE I PREDŠKOLSKI ODGOJ	1. IZVRŠITELJ	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA GRADONAČELNIKA	1 IZVRŠITELJ	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; Položen državni stručni ispit

Članak 4.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i financije utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK	1 IZVRŠITELJ	VSS društvenog smjera; 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	1 IZVRŠITELJ	VSS ili VSS ekonomskog smjera; 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, OBRAČUN I NAPLATU JAVNIH PRIHODA	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera Položen državni stručni ispit

STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera; 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE I PRIPREMU SUDJELOVANJA NA DRŽAVNIM I MEĐUNARODNIM NATJEČAJIMA	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog ili pravnog smjera Položen državni stručni ispit Aktivno znanje engleskog jezika
STRUČNI SURADNIK ZA OBRT; MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO	1 IZVRŠITELJ	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke Položen državni stručni ispit
RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUN	1 IZVRŠITELJ	SSS ekonomskog smjera Položen državni stručni ispit
RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I DRUGE	1 IZVRŠITELJ	SSS ekonomskog smjera Položen državni stručni ispit
REFERENT ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA	1 IZVRŠITELJ	SSS ekonomskog smjera Položen državni stručni ispit

Članak 5.

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK	1 IZVRŠITELJ	VSS tehničkog smjera; 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNU DJELATNOST	1 IZVRŠITELJ	VSS ili VŠS građevinskog smjera 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1 IZVRŠITELJ	VŠS arhitektonskog smjera Položen državni stručni ispit
REFERENT ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1 IZVRŠITELJ	SSS građevinskog smjera Položen državni stručni ispit
REFERENT ZA INVESTICIJE	1 IZVRŠITELJ	SSS građevinskog smjera Položen državni stručni ispit
REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA I GROBNIH NAKNADA	1 IZVRŠITELJ	SSS građevinskog ili upravnog smjera Položen državni stručni ispit
REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE	1 IZVRŠITELJ	SSS građevinskog smjera Položen državni stručni ispit
KOMUNALNI REDAR	1 IZVRŠITELJ	SSS građevinskog smjera Položen državni stručni ispit
PROMETNI REDAR	1 IZVRŠITELJ	SSS upravne, prometne ili tehničke struke Položen državni stručni ispit Završen program osposobljavanja Položen vozački ispit A i B kategorije Zdravstvena sposobnost za obavljanje tih poslova

Članak 6.

U Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK	1 IZVRŠITELJ	VSS - pravnog smjera 5 godina radnog staža u struci Položen državni stručni ispit
STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1 IZVRŠITELJ	VSS - pravnog smjera 5 godina radnog staža u struci Položen državni ispit

SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE	1 IZVRŠITELJ	VSS - pravnog smjera Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	1 IZVRŠITELJ	SSS - upravne ili druge odgovarajuće struke Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATIVNI REFERENT	2 IZVRŠITELJA	SSS - upravne ili druge odgovarajuće struke Položen državni stručni ispit
ADMINISTRATOR	1 IZVRŠITELJ	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke Položen državni stručni ispit
PORTIR - DOMAR	1 IZVRŠITELJ	SSS tehničke struke
SPREMAČICA - ČISTAČICA	1 IZVRŠITELJ	NSS, osnovna škola

Članak 7.

Osim uvjeta propisanih člancima 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, za sva službenička radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet poznavanja rada na osobnom računalu.

Osim uvjeta propisanih člankom 5. ovog Pravilnika za sva radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet upravljanja motornim vozilom tj. položen vozački ispit B kategorije.

Pod znanjem stranog jezika podrazumijeva se aktivno poznavanje jezika u govoru i pismu.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 8.

Popis radnih mjesta s opisom poslova nalazi se u privitku ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 9.

Radom upravnih odjela rukovodi pročelnik, a radom Ureda gradonačelnika rukovodi predstojnik ureda.

Pročelnika i predstojnika ureda bira i imenuje Gradsko poglavarstvo na temelju provedenog javnog natječaja.

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Natječaj provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje pročelnik.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad pročelniku odjela.

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

Članak 11.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana prijema u službu.

Članak 12.

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

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika, a ako se radi o pročelniku od strane Gradskog poglavarstva.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 13.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom upravnom tijelu Gradske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne sprema, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Gradskoj upravi niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

IV. VJEŽBENICI

Članak 14.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme.

Vježbenički staž traje 12 (dvanaest) mjeseci.

Vježbenici se primaju u službu sukladno Planu prijema u službu.

V. PLAĆE

Članak 15.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se odlukom Gradskog poglavarstva.

Članak 16.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Mentora koji prati rad vježbenika imenuje pročelnik odnosno predstojnik ureda.

Mentor za svoj rad mentora ima pravo na naknadu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručne sprema nižu od stručne sprema koja je propisana za radna mjesta čiji opis poslova odgovara opisu poslova ovog Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine PGŽ« broj 52/07 i 12/08).

Članak 19.

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

Klasa: 022-01/08-01/40

Ur. broj: 2170-02-02-08-12

Bakar, 24. rujna 2008.

Predsjednik
Gradskog Poglavarstva
Tomislav Klarić

URED GRADONAČELNIKA

PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA

OPIS POSLOVA

- rukovodi i koordinira radom Ureda gradonačelnika,
- organizira i vodi protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika i njegovog zamjenika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela,
- kontaktira i priprema materijale za medije,
- ocjenjuje službenike i namještenike Ureda,
- brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumentata na WEB stranici Grada iz nadležnosti Ureda,
- pomaže gradonačelniku u pripremi sjednica Poglavarstva,
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremi sjednica Gradskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva;
- surađuje s pročelnicima upravnih odjela Grada u svezi predlaganja akata koje donosi Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- brine o zakonitosti prijedloga akata i dr. materijala koji se dostavljaju Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću na usvajanje,
- dogovara i organizira prijem stranaka kod gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT,
OBRAZOVANJE I PREDŠKOLSKI ODGOJ

OPIS POSLOVA

- izrađuje materijale za sjednice Poglavarstva iz područja kulture, sporta, obrazovanja i predškolskog odgoja,
- vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa,
- surađuje sa ustanovama vezanim za djelatnost školstva,
- izrađuje prijedloge akata o stipendijama, priprema prijedloge Ugovora o stipendiranju te vodi evidenciju,
- obavlja poslove iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, upravnı postupci utvrđivanja obveze plaćanja spomeničke rente,
- prati primjenu odluka o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića
- izrađuje prijedloge akata o financiranju sportskih i kulturnih udruga temeljem financijskih izvješća i realizaciji programa udruga,

- obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkog sustava, WEB portala Grada i uspostave e-uprave,
- koordinira poslove nadzora nad radom mreže, sigurnosti i zaštite podataka i edukacije službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda gradonačelnika i gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I
JAVNU NABAVU

OPIS POSLOVA

- praćenje svih pravnih propisa iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika,
- sudjeluje u pripremi svih akata iz područja brige o djeci, odgoju i obrazovanju, kulture, tjelesne kulture, tehničke kulture i športa, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, socijalne skrbi i zdravstva,
- izrada i objedinjavanje Plana javne nabave male i velike vrijednosti za sve odjele Gradske uprave,
- pripremanje i organiziranje provođenja svih poslova javna nabave roba, radova i usluga (priprema natječajne dokumentacije, administrativni poslovi vezani za rad povjerenstva za provedbu natječaja, priprema teksta natječaja i objava u javnim glasilima, dostava/predaja natječajne dokumentacije ponuditeljima, priprema zapisnika, dostava odluka o odabiru/poništenju nadmetanja ponuditeljima, dostava upita ponuditeljima i sl.),
- pripremanje ugovora te organiziranje potpisivanja istih s ponuditeljima,
- praćenje izvršenja nabave, te evidencije nabave,
- obavlja sve ostale poslove koji su mu stavljeni u djelokrug Zakonom, općim aktima Gradskog vijeća i aktima Gradskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda gradonačelnika i gradonačelnika.

STRUČNI REFERENT
ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

OPIS POSLOVA

- izrađuje materijale za sjednice Poglavarstva iz područja socijalne skrbi i zdravstva,
- vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa,
- izrađuje prijedloge akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama vezanim uz djelatnost zdravstva,
- provodi Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava,
- brine o mjerama preventivne zdravstvene zaštite stanovništva,
- brine o skrbi za invalidne i hendikepirane osobe te dojenčadi s posebnim potrebama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda gradonačelnika i gradonačelnika.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA SOCIJALNU SKRB,
KULTURU, SPORT, OBRAZOVANJE I PREDŠKOLSKI ODGOJ

OPIS POSLOVA

- u suradnji s predstojnikom Ureda organizira protokolarnе poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,

- u suradnji sa stručnim suradnicima priprema materijal za sjednice Poglavarstva iz područja kulture, sporta, obrazovanja i predškolskog odgoja te zdravstva i socijalne skrbi,

- obavlja sve poslove u svezi korištenja prava iz socijalnog programa Grada Bakra,
- vrši isplatu novca korisnicima socijalne skrbi,
- obavlja sve poslove vezane za podjelu darova povodom Dana Svetog Nikole, te drugih prigodnih darova djeci,
- priprema i organizira sve kulturno-umjetničke manifestacije u Gradu Bakru: festivale, izložbe, akademije, promocije knjiga, koncerte i sl.,
- obavlja druge potrebne uredske poslove,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu predstojnika Ureda gradonačelnika i gradonačelnika.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA GRADONAČELNIKA

OPIS POSLOVA

- obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi djelokruga rada Gradskog vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- obavlja administrativne poslove Ureda gradonačelnika;
- objavljuje akte Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća,
- vodi evidenciju vijećničkih pitanja i osigurava pravovremeno dogovaranje,
- evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana,
- obavlja poslove mjesečne nabave uredskog materijala, materijala za čišćenje i reprezentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika ureda gradonačelnika i gradonačelnika.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I FINACIJE

PROČELNIK

OPIS POSLOVA

- rukovodi radom Odjela,
- planira, organizira i koordinira rad Odjela,
- ocjenjuje službenike i namještenike Odjela,
- brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumenta na WEB stranici Grada iz nadležnosti Odjela,
- osigurava zakonitost rada Odjela i odgovoran je za izvršavanje poslova Odjela,
- organizira provođenje odluka Gradskog vijeća i Poglavarstva u djelokrugu gospodarstva, razvoja, financija i proračuna,
- prati sve zakonske propise vezano za gospodarstvo i financije,
- priprema prijedlog proračuna i njegovih izmjena i sastavlja upute ostalim odjelima i korisnicima proračunskih sredstava za izradu financijskih planova,
- izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata,
- surađuje s korisnicima na izradi rebalansa proračuna i izrađuje konačan prijedlog za Poglavarstvo odnosno Gradsko vijeće,
- kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava,
- predlaže odluke o dinamici trošenja proračunskih sredstava,
- prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna,

- surađuje u izradi svih ugovora iz kojih proizlazi materijalna obaveza grada,
- obavlja i druge poslove, koji po prirodi poslova proizlaze iz Zakona i drugih propisa iz područja financija,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz domene proračuna i računovodstva proračuna, računovodstva proračunskih korisnika, računovodstva poduzetnika i neprofitnih organizacija,
- sudjeluje u izradi smjernica i financijskih planova te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna,
- sudjeluje u izradi financijskih planova trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- izrađuje nacrt i prijedlog proračuna, prijedloge izmjena i dopuna proračuna, odluku o izvršavanju proračuna te polugodišnji i godišnji obračuna proračuna,
- sudjeluje i kontrolira izradu financijskih izvješća proračuna i proračunskih korisnika,
- sudjeluje i kontrolira izradu financijskih izvješća pravnih osoba i neprofitnih organizacija za koje se vode poslovi računovodstva u Odjelu,
- obrađuje zahtjeve korisnika proračuna za osiguranje sredstava,
- prati i brine o priljevu sredstava u proračun i o izvršavanju dospjelih obveza,
- priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovanju Grada, proračunskih korisnika, i ostalih korisnika,
- obavlja poslove osiguranja imovine Grada,
- prati propise iz oblasti proračuna, računovodstva proračuna, računovodstva neprofitnih organizacija te računovodstva trgovačkih društava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, OBRAČUN I NAPLATU JAVNIH PRIHODA

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u pripremi podataka za izradu proračuna i rebalansa proračuna,
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja u skladu s Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom knjigovodstvu,
- prati priliv sredstava u proračun i izvršavanje dospjelih obveza,
- prati propise iz oblasti proračuna, računovodstva proračuna, javne nabave i financija,
- utvrđuje obveznike plaćanja gradskih poreza,
- analitički knjiži i prati naplatu gradskih poreza, prihoda od zakupnina, stanarina, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i koncesija, spomeničke rente, te prati naplatu i vodi evidencije,
- analitički knjiži i prati naplatu obračunatih zajedničkih troškova temeljem refundacija,
- priprema podatke za izvješća o naplati gradskih poreza, komunalnih i ostalih prihoda po posebnim propisima,
- izrađuje rješenja o prisilnoj naplati u skladu s opće poreznim zakonom, te priprema podatke za naplatu putem ovrhe odnosno sudske tužbe,
- vodi evidenciju o pokrenutim i provedenim postupcima u djelokrugu Odjela,

- daje naloge za utuženja,
- obračunava kamate na neplaćene ili zakašnjele uplate,
- vodi evidenciju o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja,
- pohranjuje korisničke podatke u informacijskom sustavu Grada s poslužitelja na odvojene magnetne medije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUN

OPIS POSLOVA

- zaprima sve financijske dokumente Grada,
- knjiži dnevne promjene na izvodima,
- vodi glavnu knjigu, kao i pomoćne knjige u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu,
- prati i nadzire naplatu prihoda prema izvješćima FINE i Porezne uprave,
- prati izvršenje proračuna po vrstama prihoda i izdataka,
- vodi popis imovine i sitnog inventara i izvršava pripreme za godišnju inventuru,
- priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnji i godišnji obračun u skladu s Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- obračunava plaće i ostale naknade djelatnicima Grada,
- obračunava naknade članovima Gradskog poglavarsva, Gradskog vijeća i radnih tijela, kao i obračun po osnovi ugovora o djelu, autorskih honorara i slično,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje u svezi s isplata plaća i naknada u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- ispunjava obrasce za bolovanje radnika,
- obavlja poslove platnog prometa i Internet bankarstva,
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, evidencija putnih naloga);
- prati propise iz oblasti proračuna i računovodstva proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE I DRUGE

OPIS POSLOVA

- zaprima sve financijske dokumente proračunskih korisnika, trgovačkih društava i neprofitnih organizacija za koje se vode poslovi računovodstva i knjigovodstva u Odjelu (korisnici usluga),
- knjiži dnevne promjene na izvodima svih korisnika,
- vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu, Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- prati i nadzire naplatu prihoda prema izvješćima FINE i Porezne uprave,
- prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka,
- prati propise iz oblasti proračuna, računovodstva proračuna, računovodstva neprofitnih organizacija te računovodstva trgovačkih društava,
- prati porezne propise,
- vodi popis imovine i sitnog inventara i izvršava pripreme za godišnju inventuru korisnika usluga,
- priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnji i godišnji obračun u skladu s važećim zakonskim propisima,

- obračunava plaće i ostale naknade za zaposlenike korisnika usluga,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje u svezi s isplata plaća i naknada u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- ispunjava obrasce za bolovanje radnika,
- obavlja poslove platnog prometa i Internet bankarstva,
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, evidencija putnih naloga),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

REFERENT ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA

OPIS POSLOVA

- knjiži i prati uplate komunalne naknade prema izdanim rješenjima,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade,
- knjiži i izrađuje naloge za uplatu godišnjih naknada za korištenje grobnih mjesta,
- evidentira i zadužuje obveznike komunalnog doprinosa po izdanim rješenjima,
- vodi i ažurira evidenciju svih korisnika grobnih mjesta,
- izdaje i knjiži račune za zakupnine, stanarine i refundacije troškova,
- vodi evidenciju o prodaji novih grobnih mjesta, te izdaje i knjiži račune vezane uz prodaju,
- vodi brigu o pravovremenoj izdavanju i otpremi uplatnica i naloga prema obveznicama,
- sudjeluje u pripremi podataka za izvještaje o naplati komunalnih prihoda i ostalih prihoda po posebnim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

OPIS POSLOVA

- prati zakonske propise kojima se regulira gospodarska i poduzetnička problematika;
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova,
- prati i analizira stanje gospodarstva na području Grada, te predlaže i provodi mjerenje promicanja, razvoja i sustavnog unapređivanja gospodarstva;
- potiče i predlaže provođenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada, ugostiteljsko-hoteljerskim i drugim udrugama i organizacijama,
- izrađuje prijedloge za zakup poslovnog prostora, kiosk i dr. montažnih objekata,
- izrađuje i predlaže razne vidove poticaja gospodarstva i poduzetništva,
- surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim i drugim tijelima, Gospodarskom komorom i sl. vezano za razvoj i edukaciju gospodarskih subjekata,
- usko surađuje s trgovačkim društvima na području Grada, a posebno onima u vlasništvu Grada vezano za daljnji razvoj i unapređenje gospodarstva i poduzetništva,
- provodi poslovnu politiku Grada Bakra u pogledu organizacije i rada zona poslovnih namjena Grada Bakra,
- prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natjecajima, surađuje sa stručnim suradnikom za

europske integracije, agencijama za razvoj i industrijskom zonom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora te osigurava pomoć gospodarskim subjektima oko realizacije pojedinih projekata od interesa za Grad Bakar,

- surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju provođenja zajedničkih projekata i programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO

OPIS POSLOVA

- prati zakonske propise iz oblasti obrta, malog i srednjeg poduzetništva,
- prati i analizira stanje malog i srednjeg poduzetništva na području Grada, te predlaže i provodi mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređivanja malog i srednjeg poduzetništva;
- surađuje s Obrtničkom komorom i udrugom obrtnika vezano za razvoj poduzetničke djelatnosti i edukaciju poduzetnika;
- izrađuje prijedloge odluka iz domene gospodarstva i poduzetništva, te sudjeluje u radu komisija i povjerenstava vezanih uz isto;
- sudjeluje u radu komisija i povjerenstava vezanih za zakup poslovnih prostora, izrađuje i potpisuje primopredajne zapisnike za poslovne prostore, te obavlja i druge poslove vezano za poslovne prostore;
- obračunava refundaciju troškova korisnika poslovnih prostora,
- obavlja poslove vezano za zakup zemljišta, te sudjeluje u radu komisija i povjerenstava;
- provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištima, te obavlja ostale stručne poslove iz oblasti poljoprivrede, te u suradnji s Hrvatskim stočarskim centrom odnosno savjetodavnom poljoprivrednom službom na nivou županije prati i predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje poljoprivrede i stočarstva na području Grada Bakra,
- surađuje sa stručnim suradnikom za gospodarstvo i razvoj, kao i ostalim Odjelima u prikupljanju potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE I PRIPREMU SUDJELOVANJA NA DRŽAVNIM I MEĐUNARODNIM NATJEČAJIMA

OPIS POSLOVA

- prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima, te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima,
- prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Grad Bakar (kanalizacija, plinifikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.),
- u suradnji s ostalim Odjelima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima sukladno razvojnim planovima Grada Bakra,
- predlaže i kandidira projekte od interesa za Grad Bakar i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske unije i Republike Hrvatske kojima se potiče razvoj lokalne samouprave,
- surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Grada

Bakra (praćenje onečišćenja, zaštita okoliša, zaštita mora i sl.),

- obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Grad Bakar ostvaruje svoje interese,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

OPIS POSLOVA

- vodi propisane evidencije i baze podataka (o poduzetničkim kreditima i kreditima građana, o poslovnim prostorima o vlasništvu/posjedu Grada, o zemljištu u vlasništvu Grada koje se daje u zakup, o registru obrtnika i malih i srednjih poduzetnika),
- organizira rad komisija odnosno povjerenstava iz nadležnosti gospodarstva i poduzetništva,
- koordinira korištenje prostora Domova kulture, nadzire i odgovoran je za rad domara;
- sudjeluje u radu inventurnih komisija,
- obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

PROČELNIK

OPIS POSLOVA

- rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine o pripremi prijedloga akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- izrađuje prijedloge planova i programa obavljanja komunalnih poslova,
- ocjenjuje službenike i namještenike Odjela,
- brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumentata na WEB stranici Grada iz nadležnosti Odjela,
- vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa,
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva,
- osigurava uvjete za izradu prostorno planske dokumentacije,
- osigurava uvjete za obavljanje poslova uređivanja naselja, izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture,
- osigurava uvjete za vođenje investicija od projektne dokumentacije do uporabne dozvole,
- osigurava uvjete za zaštitu okoliša i izdavanje posebnih uvjeta gradnje,
- aktivno se uključuje u problematiku zaštite okoliša,
- osigurava uvjete za održavanje i korištenje stambenih i poslovnih prostora,
- organizira provođenje odluka Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- usko surađuje s PVJ kao i s DVD-ima s područja grada Bakra,
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNU DJELATNOST

OPIS POSLOVA

- priprema i izgradnja komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada Bakra,
- izrada godišnjih i dugoročnih planova i programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicije u objekte komunalne infrastrukture,
- obavljanje poslova vezanih za dobivanje dozvola za gradnju objekata (ishođenje posebnih uvjeta, suglasnosti, lokacijskih i građevinskih dozvola, izvadaka iz prostornih planova, zemljišnih knjiga, katastra i sl.),
- koordinacija radova na održavanju i izgradnji objekata komunalne infrastrukture,
- vođenje investicija od projektne dokumentacije do uporabnih dozvola,
- izrada prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva u suradnji s pročelnikom i stručnim suradnikom za pravne poslove,
- suradnja s ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski sustav, elektrodistribucijski sustav, državne i županijske ceste, vodno i pomorsko dobro i dr.) te potiče poduzimanje aktivnosti ostvarenja projekta u smislu poboljšanja stanja,
- usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe,
- po potrebi izrađuje troškovnike za objekte za koje nije potrebna građevinska dozvola,
- prati izvršenje izvođača radova te ovjerava njihove račune,
- suradnja na izradi programa održavanja javnih površina te prati njegovo izvršenje (građevinski dio),
- obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

VIŠI STRUČNI REFERENT
ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OPIS POSLOVA

- praćenje i procjena stanja u prostoru,
- izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja,
- organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada,
- priprema akte u svezi donošenja prostornih planova,
- praćenje ostvarenja dokumenata prostornog uređenja, te izrada izvješća o stanju u prostoru,
- izrada izvješća o stanju u prostoru, te izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- vođenje dokumentacije o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja,
- priprema izdavanje suglasnosti potrebnih županijskim službama za izdavanje dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada,
- organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

REFERENT ODRŽAVANJA KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE

OPIS POSLOVA

- vodi tehničku arhivu odjela,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevinske dozvole,
- izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija,
- utvrđuje i prijavljuje štete na komunalnim objektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog suradnika za graditeljstvo i komunalnu djelatnost (poslove iz djelatnog kruga održavanja komunalne infrastrukture i koncesija),
- vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtijeva fizičkih i pravnih osoba,
- utvrđivanje, prijava i tehnički poslovi naplate štete na komunalnim objektima i uređajima, stambenim i poslovnim zgradama,
- suradnja u izradi prijedloga odluka i programa iz područja održavanja komunalne infrastrukture,
- koordinacija izvođenja radova na održavanju komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju izvršenih radova/usluga koncesionara za komunalne usluge te vrši obračun naknade za koncesiju,
- izrađuje program održavanja zelenih površina, prati izvršenje te ovjerava račune za održavanje zelenih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

REFERENT ZA INVESTICIJE

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove vezano za dobivanje dozvola potrebnih za gradnju objekata prema donesenim programima Grada (ishodovanje raznih suglasnosti, izvadaka iz zemljišnih knjiga kopija katastarskih i posjedovnih listova, izvadaka iz prostornih planova i sl.),
- prati i koordinira izradu tehničke dokumentacije za investicije,
- prati izvršenje izvođača radova te aktivno sudjeluje u koordinaciji kada ima više izvođača,
- sudjeluje u pripremnim radovima koji prethode početku gradnje,
- izrađuje program održavanja javnih površina (građevinski dio), prati izvršenje te ovjerava račune za taj dio poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNIH
PRIHODA I GROBNIH NAKNADA

OPIS POSLOVA

- poslovi utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa (izračun obujma objekta, utvrđivanja parametara za obračun komunalnog doprinosa, izrada rješenja i potvrda o uplati komunalnog doprinosa), vođenja predmeta do konačnosti rješenja (u slučaju žalbe dostava drugostupanjskom tijelu, ponavljanje cijelog postupka u slučaju poništenja rješenja Grada Bakra),
- poslovi utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade za stambeni i poslovni prostor (uviđaj u stambenom/poslovnom prostoru radi utvrđivanja površine objekta, djelatnosti koja se obavlja i zone za obračun komunalne naknade, izrada rješenja, vođenje predmeta do konačnosti rješenja (u slučaju žalbe dostava drugostupanjskom tijelu, ponavljanje cijelog postupka u slučaju poništenja rješenja Grada Bakra),

- suradnja u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu koje se odnose na komunalni doprinos i komunalnu naknadu,

- vođenje evidencije izdanih rješenja i praćenje izvršenja u odnosu na godišnji Program građenja komunalne infrastrukture, objekata i uređaja,

- poslovi vezani za evidenciju korisnika grobnih mjesta i radove na grobljima:

a. upravni postupak izdavanja rješenja o dodjeli novih grobnih mjesta ili promjeni korisnika grobnih mjesta (nasljeđivanje, prienos prava korištenja grobnog mjesta), vođenje predmeta do konačnosti rješenja, upis podataka iz rješenja u grobne očevidnike (dvojni način vođenja evidencije na propisanim obrascima i elektronski),

b. vođenje registra umrlih osoba, upis umrlih osoba u grobne očevidnike (dvojni način vođenja evidencije na propisanim obrascima i elektronski),

c. izdavanje suglasnosti za uređenje grobnih mjesta (izrada nadgrobnih spomenika) sa prethodnim uviđajem na groblju,

d. izrada uvjerenja o korištenju grobnih mjesta,

e. izrada shema svih groblja na području Grada Bakra i povezivanje sa bazom podataka korisnika grobnih mjesta,

f. vođenje postupka proglašavanja grobnih mjesta napuštenim, pozivi nasljednicima za grobna mjesta za koja do sada nije riješeno pravo korištenja,

g. utvrđivanje dimenzija grobnog mjesta, znamenitosti groba (ukopane značajne osobe, grob - spomenik kulture), za sva grobna mjesta na području Grada Bakra,

- suradnja u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o grobljima,

- daje smjernice za održavanje groblja, prati izvršenje i ovjerava račune komunalnog poduzeća na održavanju groblja i mrtvačnica, te izrađuje program održavanja groblja,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE

OPIS POSLOVA

- gospodarenje stanovima u vlasništvu / posjedu Grada Bakra,

- provedba natječaja za najam stambenog prostora te sklapanje ugovora o najmu stanova,

- sudjeluje u sastavljanju i potpisivanju primopredajnih zapisnika za stambene i poslovne prostore,

- vođenje evidencije naplate zakupnine, kontrola korištenja stanova,

- vođenje evidencije stanova, visina najamnine, otkazivanje i raskidanje ugovora o najmu te davanje prijedloga za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka,

- prodaja stanova po važećim propisima i odlukama Gradskog poglavarstva,

- evidencija upravitelja stambenih i poslovnih zgrada i visina zajedničke pričuve zgrada na području Grada Bakra,

- priprema prijedlog za odabir i imenovanje prinudnih upravitelja,

- nadzor nad izvođenjem radova u stambenim i poslovnim prostorima za koje nije potrebna lokacijska / građevinska dozvola,

- izrađuje jednostavnije troškovnike za održavanje stambenih i poslovnih prostora,

- suradnja u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalno gospodarstvu, Zakona o najmu stanova i Odluke o najmu stanova,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

KOMUNALNI REDAR

OPIS POSLOVA

- provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost komunalnog redara,

- prati izvršenje usluga javnih i komunalnih poduzeća te ovjerava njihove račune (Čistoća d.o.o., Vodovod i kanalizacija d.o.o, Dobra d.o.o. (odvodnja),

- vrši prijave inspekcijskim službama (građevinska, zaštita okoliša, konzervatorska, državni inspektorat, sanitarna inspekcija, veterinarska inspekcija i dr.),

- surađuje s nadležnim službama u cilju otklanjanja protuzakonitih radnji,

- nadzor uređenja naselja (održavanje javne rasvjete, urbane opreme, držanje domaćih životinja i sl.),

- nadzor nad održavanjem čistoće i čuvanje javnih površina,

- korištenje javnih površina (postavljanje ugostiteljskih terasa i kioska, zauzeće javnih površina za postavu skela i formiranje gradilišta, odlaganje drva za ogrjev),

- skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom,

- pokretanje prekršajnih postupaka,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

PROMETNI REDAR

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,

- obavlja poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta,

- obavlja poslove na uređenju prometa na području Grada Bakra,

- predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu,

- prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada Bakra, te ovjerava račune za prijevoz putnika komunalnih društava (Autotrolej d.o.o., Dobra d.o.o.),

- provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost komunalnog redara,

- obavlja sve ostale poslove koji su mu stavljeni u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima Gradskog vijeća i aktima Gradskog poglavarstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

PROČELNIK

OPIS POSLOVA

- rukovodi radnom Odjela,

- planira, organizira i koordinira rad unutar Odjela,

- ocjenjuje službenike i namještenike Odjela,

- brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumenta na WEB stranici Grada iz nadležnosti Odjela,

- zastupa Grad u svim postupcima kod svih pravosudnih i drugih tijela Republike Hrvatske,

- prati pravne propise, a naročito iz djelokruga rada Odjela,

- izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje u izradi svih ugovora, odluka i slično za potrebe drugih upravnih tijela Grada, kao i za potrebe gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća,
- pomaže tijelima mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija u smislu zakonitosti rada,
- obavlja po potrebi i druge pravne poslove iz djelokruga Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- surađuje u izradi prijedloga akata koji se pripremaju za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo,
- daje upute kod donošenja upravnih akata o sadržaju, postupku, formi i drugim odlučnim pojedinostima od značaja za pravilno i zakonito vođenje upravnih postupaka,
- pomaže tijelima mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija,
- pomaže predsjednicima Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i radnih tijela pri vođenju sjednica tih tijela u skladu s njihovim poslovnicima,
- izrađuje prijedloge za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u kojima je Grad ravnopravnom strankom u postupku,
- pruža stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju,
- zastupa Grad u svim postupcima kod svih pravosudnih i drugih tijela Republike Hrvatske, sudjeluje u pregovorima u kojima je Grad ravnopravna stranka, sastavlja memorije s takvih sastanaka, nacрта i prijedloga ugovora i dr.,
- koordinira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika,

SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- Praćenje svih pravnih propisa iz djelokruga rada Grada,
- Surađuje u izradi prijedloga koji se pripremaju za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće, nadzire zakonitost prijedloga koji se pripremaju za Gradsko vijeće i Poglavarstvo,
- na temelju rezultata drugih stručnih rasprava izrađuje prijedloge akata koji se pripremaju za Gradsko vijeće i Poglavarstvo,
- izrađuje koncepte upravnih i drugih akata iz djelokruga rada Grada,
- izrađuje ugovore iz djelokruga rada svih Odjela,
- daje upute kod donošenja upravnih akata o sadržaju, postupku, formi i drugim odlučnim pojedinostima od značaja za pravilno i zakonito vođenje upravnih postupaka,
- pomaže pri uspostavi potrebnih evidencija i izradi traženih izvješća o vođenju upravnih postupaka,
- obavlja poslove evidencije objekata komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada,
- radi na poslovima usklađenja zemljišno-knjižnog stanja, katastra i pomorskog dobra,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove pisarnice,
- prima i pregledava akte, razvrstava, upisuje i unosi podatke u terminal,
- dostavlja akte u rad,
- otprema i razvodi akte u osnovnim evidencijama,
- sastavlja odgovarajuća izvješća,
- obavlja poslove pismohrane,
- preuzima riješene predmete, proučava njihov sadržaj, daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika,
- vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku,
- obavlja administrativno-tehničke poslove glede prijava i odjava djelatnika u Fondu zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- priprema i prikuplja podatke glede plana korištenja godišnjih odmora djelatnika,
- vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene djelatnika,
- obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove,
- pomaže tijelima mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija, sve sa stanovišta legaliteta,
- izrađuje koncepte upravnih akata,
- obavlja kadrovske poslove,
- pruža stručnu pomoć u provedbi propisa o kancelarijskom poslovanju VMO,
- obavlja sve poslove vezane za sazivanje i održavanje sjednica VMO,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove pisarnice,
- prima i pregledava akte, razvrstava, upisuje i unosi podatke u terminal,
- dostavlja akte u rad,
- otprema i razvodi akte u osnovnim evidencijama,
- sastavlja odgovarajuća izvješća,
- obavlja poslove pismohrane,
- preuzima riješene predmete, proučava njihov sadržaj, daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika,
- vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku,
- obavlja administrativno-tehničke poslove glede prijava i odjava djelatnika u Fondu zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- priprema i prikuplja podatke glede plana korištenja godišnjih odmora djelatnika,
- vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene djelatnika,
- obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA

- na pošti preuzima svu poštu za Grad i uvodi je u potrebnu knjigu, i
- predaje administrativnom referentu za urudžbiranje i klasiranje,
- od Odjela preuzima izlaznu poštu koja je klasirana i urudžbirana, kuvertira, adresira i uvodi u knjigu odlazeće pošte i predaje na poštu,
- javlja se na telefonske pozive i preusmjeruje ih traženim zaposlenicima,
- vrši umnožavanje dokumentacije potrebne Odjelima,
- odlaže u registratore »Narodne novine« i »Službene novine PGŽ«,
- prihvaća i upućuje stranke prilikom dolaska u sjedište Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika ureda gradonačelnika i Pročelnika upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

PORTIR - DOMAR

OPIS POSLOVA

- prihvaća i upućuje stranke prilikom dolaska u sjedište Grada,
- javlja se na telefonske pozive i preusmjeruje ih traženim zaposlenicima,
- nadzire održavanje prostora gradske uprave,
- brine i odgovara za tehničku funkcionalnost instalacija, službenih automobila i druge opreme kao i njihovo

namjensko korištenje, na istima otklanja nedostatke tehničke prirode,

- kontrolira rad serviseri koji održavaju posebnu opremu o čemu vodi evidenciju, kao i evidenciju o sustavu grijanja i hlađenja,
- vodi brigu o redovitom servisiranju i registraciji službenih vozila,
- obavlja poslove održavanja zgrade i prilaznih putova,
- planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme,
- kontrolira utrošak energije, vode i druge,
- po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu čelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.

SPREMAČICA - ČISTAČICA

OPIS POSLOVA

- prozračuje i čisti prostorije gradske uprave,
- čisti sav inventar koji se nalazi u uredima gradske uprave,
- čisti i uređuje Domete kulture i ostale prostore na području Grada Bakra, u onim prigodama kada Grad u njima održava razne svečanosti i skupove,
- vrši posluživanje gostiju,
- uređuje nasade i zelene površine na ulazu u zgradu Grada,
- u dogovoru sa Predstojnikom ureda gradonačelnika nabavlja potrebne stvari za rad gradske uprave (materijal za čišćenje, reprezentaciju),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika.