



Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 4/18.

26. travnja 2018.

BROJ 4

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

- ODLUKA o izmjeni Odluke o imenovanju članova Gradskog koordinacijskog odbora Grada Knina za uključenje u Akciju „Gradovi i općine – prijatelji djece“ 2
- ODLUKA o poticanju razvoja malog gospodarstva kroz dodjelu potpora za razvoj poduzetništva grada Knina u 2018. godini „potpore 2018.“ 3
- IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA potpora poljoprivredi na području grada Knina za period 2017.- 2019. godine 5
- PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina 12

GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 7. stavka 2. Odluke o uključenju u Akciju „Gradovi i općine - prijatelji djece“ („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/15), postupajući po pisanoj ostavci Zdenke Pelikan Prnjak, KLASA: 900-01/15-01/7, URBROJ: 2182/10-02-18-5 od 13. travnja 2018. godine, donosi

ODLUKU**o izmjeni Odluke o imenovanju članova Gradskog koordinacijskog odbora Grada Knina za uključenje u Akciju „Gradovi i općine – prijatelji djece“****I.**

U točki I. Odluke o imenovanju članova Gradskog koordinacijskog odbora Grada Knina za uključenje u Akciju „Gradovi i općine – prijatelji djece“, KLASA:900-01/15-01/7, URBROJ:2182/10-02-18-4 od dana 30. ožujka 2018. godine, točka 6. mijenja se, na način da se u Koordinacijski odbor umjesto *Zdenke Pelikan* imenuje *Spomenka Martić*.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, i biti će objavljena u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA:900-01/15-01/7**URBROJ:2182/10-02-18-6****Knin, 23. travnja 2018. godine****GRADONAČELNIK****dr. sc. Marko Jelić**

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i „Službeni glasnik Grada Knina“ broj 4/14), Proračuna Grada Knina za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Knina“ broj 16/16 i 5/17), te članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije koji se odnose na de minimis potpore, gradonačelnik Grada Knina dana 20. travnja 2018. godine, donosi

ODLUKU O POTICANJU RAZVOJA MALOG GOSPODARSTVA KROZ DODJELU POTPORA ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA GRADA KNINA U 2018. GODINI „POTPORE 2018.“

Članak 1.

U svrhu razvoja malog gospodarstva na području grada Knina, Grad Knin dodijelit će 200.000,00 kuna potpore gospodarskim subjektima kroz „POTPORE 2018.“

Članak 2.

Ukupan iznos od 200.000,00 kuna dodijelit će se iz proračuna Grada Knina za 2018. godinu, iz sredstava općih prihoda i primitaka, sukladno Javnom pozivu za dodjelu potpora za razvoj malog gospodarstva grada Knina u 2018. godini „POTPORE 2018.“ koji, zajedno sa obrascima Zahtjeva za dodjelu potpora za svaku pojedinu mjeru čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke gradonačelnik Grada Knina raspisat će Javni poziv za dodjelu potpora za razvoj malog gospodarstva grada Knina u 2018. „POTPORE 2018.“

Članak 4.

Za stručne i administrativne poslove pripreme i objave Javnog poziva zadužuje se Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Javni poziv mora najmanje sadržavati:

- naziv tijela koje objavljuje javni poziv,
- predmet javnog poziva,
- uvijete za podnošenje prijave na javni poziv,
- potrebna dokumentacija,
- načinu, mjestu i roku podnošenja prijava i
- načinu objave odluke o dodjeli potpore.

Potpore se dodjeljuju na temelju zaprimljenih Zahtjeva, dostavljene dokumentacije i kriterija propisanih ovom Odlukom.

Zahtjevi za potpore podnose se na propisanim obrascima Zahtjeva za dodjelu potpora za propisanu mjeru. Zahtjevi se mogu preuzeti s službene web stranice Grada Knina ili osobno u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Članak 5.

Za postupak dodjele potpora gradonačelnik imenuje Povjerenstvo za provedbu Javnog poziva za 2018.godinu.

Prijave pristigle po objavljenom Javnom pozivu Povjerenstvo obrađuje po redoslijedu zaprimanja. Prilikom obrade zahtjeva Povjerenstvo je dužno provjeriti je li zahtjev dostavljen u roku, u skladu s ovim Programom i Javnim pozivom, nadalje provjerava se potpunost priložene dokumentacije te se određuje iznos prihvatljivih troškova.

Zaprimljeni zahtjevi za dodjelu potpore rješavaju se isključivo prema redoslijedu zaprimanja, do utroška sredstava. Povjerenstvo ima pravo zatražiti i dodatnu dokumentaciju ukoliko ocjeni da je to potrebno. Ukoliko se zaprimi nepotpuna prijava Povjerenstvo podnosiocu zahtjeva dostavlja pisani poziv za dopunu dokumentacije koju je isti dužan dostaviti u roku od 8 dana od dana zaprimanja poziva. Ukoliko u navedenom roku ne dostavi dopunu zahtjev će se smatrati nepotpun i neće se razmatrati.

O obavljenom radu Povjerenstvo sačinjava zapisnik te dostavlja gradonačelniku prijedlog Odluke, na temelju koje gradonačelnik donosi Odluku o odobrenju novčane potpore.

Nadležni Upravni odjel pismeno obavještava svakog podnosioca prijave o odobrenim / neodobrenim sredstvima.

Članak 6.

Sredstva potpore isplaćuju se isključivo na žiro račun korisnika potpore.

Preglednik svih dodijeljenih potpora, sukladno Zakonu o pravo na pristup informacija objavljuje se na službenoj stranici Grada Knina.

Grad Knin zadržava pravo naknadne kontrole (administrativne i terenske) namjenskog utroška sredstava.

Ukoliko je korisnik potpore odnosno podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju od korisnika će se zatražiti povrat sredstava u proračun Grada Knina u roku od 15 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva za povrat sredstava.

Ako korisnik ne izvrši povrat sredstava u zadanom roku, pokrenut će se postupak prisilne naplate i bit će isključen iz svih potpora Grada Knina u narednih pet (5) godina.

Članak 7.

Po odobrenju i isplati sredstava nadležni upravni odjel iz stavka 1. ovog članka se obvezuje:

-obavijestiti Ministarstvo financija o dodjeli potpora male vrijednosti u za to propisanom roku.

- voditi evidenciju odobrenih sredstava potpora,
- sačinjava i objavljuje na službenoj stranici Grada Knina preglednik svih dodijeljenih potpora, sukladno Zakonu o pravna pristup informacija.

Članak 8.

Ovaj Odluka stupa na snagu danim donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči u Službenom glasilu Grada Knina i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 402-01/18-01/130

URBROJ: 2182/10-02-18-1

U Kninu, 20. travnja 2018. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 66. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, broj 30/15), Uredbe Komisije (EU), broj 1408/2013 o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (SL L 352 od 18. prosinca 2013.), članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14 i 2/18), Programa potpora poljoprivredi na području Grada Knina za period 2017.-2019. godine, KLASA: 320-01/17-01/5, URBROJ:2182/10-02-17-1 od 26. travnja 2017. godine, Mišljenja o usklađenosti prijedloga potpora male vrijednosti, Ministarstva poljoprivrede, KLASA:404-01/17-01/44, URBROJ: 525-07/0212-17-2 te pozitivnog Mišljenja Ministarstva poljoprivrede na dostavljeni prijedlog Izmjena i dopuna Programa potpora poljoprivredi na području grada Knin za period 2017.-2019, KLASA:404-01/17-01/44, URBROJ: 525-07/0882-18-6 od 5. ožujka 2018. godine, gradonačelnik Grada Knina dana 28. ožujka 2018. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA POTPORA POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU GRADA KNINA ZA PERIOD 2017.- 2019. GODINE

OPĆI UVJETI

Članak 1.

Program potpora poljoprivredi na području Grada Knina za period 2017. - 2019. godine donesen je za trogodišnji razdoblje 2017.-2019. te je po istom raspisan i proveden Javni poziv za dodjelu potpora u poljoprivredi za 2017. godinu.

Ove izmjene i dopune Programa potpora poljoprivredi Grada Knina sačinjene su u 2018. godinu te su osnova za raspisivanje Javnog poziva za dodjelu potpore u 2018. i 2019. godini.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Grada Knina.

Članak 2.

Potpore male vrijednosti dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim **Uredbom Komisije (EZ) br. 1408/2013** od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru– u daljnjem tekstu: Uredba *de minimis*.

Sukladno **članku 1. Uredbe de minimis**, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,
- b) potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezene količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvoznu djelatnost,
- c) potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe *de minimis*, poljoprivredni proizvod znači proizvod iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000.

Članak 3.

Sukladno članku 2., točka 2. Uredbe 1408/2013 pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;

- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
- c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća; d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

Članak 4.

Korisnici sredstava potpore jesu: poljoprivrednici upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava (u daljnjem tekstu: Upisnik), te obrti, zadruge i trgovačka društva registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti s sjedištem u gradu Kninu, obavljaju poljoprivrednu proizvodnju za koju traže potporu na području Grada Knina te aktivnost za koju se odobrava potpora obavljaju na vlastitom gospodarstvu, gospodarstvu koje je u najmu ili nekom drugom - dokazivom obliku raspolaganja, da nemaju dugovanja prema Gradu, a ispunjavaju i druge uvjete propisane ovim Programom.

Članak 5.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište/registriranu djelatnost na području grada Knina,
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni prema državi,
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik/da ima registriranu djelatnost s sjedištem u gradu Kninu,
- da obavlja poljoprivrednu (upisanu / registriranu) djelatnost na području grada Knina.

Članak 6.

Grad Knin će u dvogodišnjem razdoblju 2018. - 2019. dodjeljivati potpore za slijedeće mjere:

Mjera 1. SUFINANCIRANJE TROŠKOVA EDUKACIJE I STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA U POLJOPRIVREDI

Mjera 2. POTPORE MLADIM POLJOPRIVREDNICIMA

Mjera 3. POTPORE OČUVANJU I PROŠIRENJU STOČNOG FONDA

Mjera 4. POTPORA KAPITALNIM ULAGANJIMA U SEKTORU BILJNE PROIZVODNJE

Mjera 5. POTPORA IZRADE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE ZA PROJEKTE KOJI ĆE SE PRIJAVLJIVATI ZA SREDSTVA EU FONDOVA

MJERA 1. SUFINANCIRANJE TROŠKOVA EDUKACIJE I STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA U POLJOPRIVREDI

Potpore se daje za sufinanciranje troškova edukacije i stručnog usavršavanja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, a sve u cilju podizanja razine stručnog obrazovanja poljoprivrednika.

Grad Knin sufinancira troškove edukacije i stručnog usavršavanja poljoprivrednih proizvođača u visini do 50% stvarnih troškova sudjelovanja na edukaciji po pojedinom polazniku, a najviše do 2.000,00 kn po korisniku godišnje.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području grada Knina (za OPG-ove),
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni Poreznoj upravi,
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava s sjedištem u gradu Kninu/ za obrt da je registriran u gradu Kninu, za trgovačka društva i zadruge – rješenje trgovačkog suda. Zadruga mora biti evidentirana u Evidenciju Zadruga i zadružni savez,
- obrt, trgovačko društvo i zadruga mora biti registrirana za o obavljanje poljoprivredne djelatnosti te
- da obavlja poljoprivrednu djelatnost na području grada Knina.

MJERA 2. POTPORE MLADIM POLJOPRIVREDNICIMA

Prihvatljivi korisnici potpore su mladi poljoprivrednici upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, mlađi od 40 godina koji su nositelji poljoprivrednog gospodarstva.

Potpore će se odobriti sukladno Uredbi Komisije (EU) br. 1408/2013 za početne potpore mladim poljoprivrednicima kod pokretanja i modernizacije primarne poljoprivredne proizvodnje i to za:

- izradu poslovnog plana, troškovnika ulaganja te konzultantske usluga- prijava za EU sredstva,
- izradu projektne dokumentacije za gradnju i/ili rekonstrukciju postojećih gospodarskih objekata potrebnih za obavljanje djelatnosti,
- kupnju certificiranog sadnog materijala,
- kupnju domaćih životinja, peradi i pčelinjih zajednica,
- kupnju poljoprivredne mehanizacije (nove ili polovne), strojeva i opreme potrebne za rad
- podizanje novih i obnova postojećih višegodišnjih nasada,
- kupnju i opremanje plastenika i staklenika.

Maksimalan iznos sredstava potpore po jednom korisniku iznosi do 70% ukupnih dokumentiranih troškova, a najviše do 15.000,00 kn po korisniku godišnje.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području grada Knina (za OPG-ove),
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni prema državi,
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava s sjedištem u gradu Kninu te
- da obavlja poljoprivrednu djelatnost na području grada Knina.

Obveza korisnika kojem se dodijeli potpora je da najmanje dvije godine od dana kupnje osnovnog stada ne smije smanjiti broj grla osnovnog stada (postojećih te onih kupljenih iz sredstava potpore), prodati ili na drugi način otuđiti kupljenu mehanizaciju, strojeve i opremu, plastenik i staklenik kao ni dugogodišnji nasad za koji je dobio potporu.

MJERA 3. POTPORE OČUVANJU I PROŠIRENJU STOČNOG FONDA

Potpore se dodjeljuje korisniku sukladno Uredbi Komisije (EU) br. 1408/2013 za sufinanciranje:

- kupnje rasplodnih domaćih životinja, peradi i pčelinjih zajednica u cilju povećanja stočnog fonda,
- troškova kontrole i suzbijanja bolesti u sektoru stočarstva,
- troškova provedbe obvezne - zakonski propisane higijensko-zdravstvene zaštite,

- troškovi prihrane u pčelarstvu,
- osmišljavanje i izrada deklaracija (dizajn naljepnica) te sufinanciranje troškova ishođenja i izrade markica „Med hrvatskih pašnjaka“ i „Ekoproizvod“ za med i druge pčelinje proizvode.
- kupnja nove mehanizacije, strojeva i opreme potrebne za rad,

Potporom se želi potaknuti opstanak i razvoj poljoprivrednih gospodarstava u sektoru stočarstva.

Potpore po jednom korisniku iznosi do 50% ukupnih dokumentiranih troškova, a najviše do 10.000,00 kn po korisniku godišnje.

Za kupnju rasplodnih domaćih životinja, peradi i pčelinjih zajednica minimalan iznos za koji se može dodijeliti potpora je 2.000,00 kuna po korisniku.

Za prihrane u pčelarstvu (isključivo za kupnju pogačica) iznos potpore je 20,00 kuna/pčelinjoj zajednici.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području grada Knina (za OPG-ove),
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni prema državi,
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava s sjedištem u gradu Kninu/ za obrt da je registriran u gradu Kninu, za trgovačka društva i zadruge – rješenje trgovačkog suda. Zadruga mora biti evidentirana u Evidenciju Zadruga i zadružni savez,
- obrt, trgovačko društvo i zadruga mora biti registrirana za o obavljanje poljoprivredne djelatnosti
- da obavlja poljoprivrednu djelatnost na području grada Knina,

Obveza korisnika kojem se dodijeli potpora je da najmanje dvije godine od dana kupnje osnovnog stada ne smije smanjiti broj grla tog stada/pčelinjih zajednica (postojećih te onih kupljenih iz sredstava potpore), prodati ili na drugi način otuđiti kupljenu mehanizaciju, strojeve i opremu.

MJERA 4. POTPORA ULAGANJIMA U SEKTOR BILJNE PROIZVODNJE

Gradska potpora odobrit će se korisniku za izvršena ulaganja u sektoru biljne proizvodnje.

Potpore za poticanje u biljnoj proizvodnji ima za cilj povećanje proizvodnje, poboljšanje kakvoće proizvoda, uvođenje novih tehnologija kroz aktivnosti sufinanciranja nabavke mehanizacije, opreme i postavljanje plastenika, sve vezano za proizvodnju voća, povrća te aromatičnog i ljekovitog bilja.

Potpore za ulaganja odobrit će se korisniku koje ispunjava sljedeće uvjete: da se korisnici bave proizvodnjom voća, povrća te aromatičnog i ljekovitog bilja na otvorenoj površini većoj od 0,3 ha, odnosno ukoliko se proizvodnja obavlja u plasticima, površina plastenika mora biti najmanje 200 m².

U prihvatljive troškove ubrajaju se:

- kupnja dugogodišnjeg sadnog materijala / voća, sadnica ljekovitog i aromatičnog bilja,
- kupnja, postavljanje i opremanje plastenika/staklenika,
- kupnja nove poljoprivredne mehanizacije, strojeva i opreme potrebne za rad,
- kupnja jednogodišnjeg sadnog materijala.

Potpore se dodjeljuje za dio iznosa dokumentiranih troškova prihvatljivih za potporu kapitalnim ulaganjima u sektoru biljne proizvodnje do 50% nabavne cijene po priloženom računu, odnosno najviše do iznosa 10.000,00 kn po korisniku.

Za kupnju sadnog materijala (voća, povrća, aromatičnog bilja) minimalan iznos za koji se može dodijeliti potpora je 3.000,00 kuna po korisniku.

Za kupnju jednogodišnjeg sadnog materijala minimalni iznos potpore je 1.000,00 kuna.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području grada Knina (za OPG-ove),
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni prema državi
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava s sjedištem u gradu Kninu/ za obrt da je registriran u gradu Kninu, za trgovačka društva i zadruge – rješenje trgovačkog suda. Zadruga mora biti evidentirana u Evidenciju Zadruga i zadružni savez,
- obrt, trgovačko društvo i zadruga mora biti registrirana za o obavljanje poljoprivredne djelatnosti
- da obavlja poljoprivrednu djelatnost na području grada Knina.

Obveza korisnika kojem se dodijeli potpora je da najmanje dvije godine od dana kupnje poljoprivredne mehanizacije i plastenika isti ne smije prodati ili na drugi način otuđiti.

MJERA 5. POTPORA IZRADE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE ZA PROJEKTE KOJI ĆE SE PRIJAVLJIVATI ZA SREDSTVA EU FONDOVA

Gradska potpora odobrit će se za izvršene konzultantske usluge i izradu prijavne dokumentacije na natječaj u poljoprivredi koji će se prijavljivati za sredstva EU fondova.

Potporom se želi potaknuti opstanak i razvoj poljoprivrede te pomoć u pripremi prijavne dokumentacije koja će se aplicirati za financiranje iz EU sredstava.

Potpora po jednom korisniku iznosi do 50% ukupnih dokumentiranih troškova, a najviše do 2.000,00 kn po korisniku godišnje.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području grada Knina (za OPG-ove),
- da podnositelj zahtjeva nema dugovanja prema Gradu Kninu kao ni prema državi,
- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,
- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava s sjedištem u gradu Kninu/ za obrt da je registriran u gradu Kninu, za trgovačka društva i zadruge – rješenje trgovačkog suda. Zadruga mora biti evidentirana u Evidenciju Zadruga i zadružni savez,
- obrt, trgovačko društvo i zadruga mora biti registrirana za o obavljanje poljoprivredne djelatnosti da obavlja poljoprivrednu djelatnost na području grada Knina

Članak 7.

Ukupan iznos potpora *de minimis* koji je dodijeljen jednom poduzetniku ne smije prijeći iznos od 15.000,00 EUR-a tijekom trogodišnjeg fiskalnog razdoblja. Gornja granica iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se bez obzira na oblik potpora *de minimis* ili na cilj koji se namjerava postići neovisno o tome financira li se potpora u cijelosti ili djelomično iz sredstava koja su podrijetlom iz Unije. Razdoblje od tri fiskalne godine utvrđuju se na temelju fiskalnih godina koje poduzetnik primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Članak 8.

Korisnik potpore male vrijednosti mora davatelju državne potpore dati Izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora sukladno Uredbi *de minimis*. Obrazac Izjave sastavni je dio Javnog poziva.

Članak 9.

Korisnik potpore može ostvariti samo jednom. Ukoliko je za isto ulaganje ili mjeru ostvario pravo na potporu iz drugog proračuna (državnog ili županijskog) ne može za isto ulaganje ili mjeru ostvariti pravo na potporu po osnovu ovog Programa.

Ukoliko se korisnik javlja na više mjera po ovom Programu i raspisanom Javnom pozivu popunjava za svaku mjeru zaseban obrazac, ali zahtjev po jednoj mjeri može podnijeti samo jednom tijekom trajanja Javnog poziva. Ukoliko se korisnik javlja na više mjera u različitim vremenskim intervalima tijekom iste kalendarske godine obvezno prilaže svu natječaju dokumentaciju propisanu Javnim pozivom.

Ukoliko je korisnik u sustavu Poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), PDV nije prihvatljiv trošak.

POTREBNA DOKUMENTACIJA I POSTUPAK DODJELE POTPORE

Članak 10.

Postupak ostvarivanja potpore u poljoprivredi provodi se po ovom Programu.

Ukupan iznos potpore u poljoprivredi u razdoblju 2018. godini dodijelit će se iz Proračuna Grada Knina, Razdjel 020 – Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove, Program 04- Poticaj razvoju poljoprivrede u planiranom iznosu od 200.000,00 kuna.

Potpore u poljoprivredi za narednu kalendarsku 2019. godinu planirane su u projekcijama proračuna Grada Knina u iznosu od po 200.000,00 kuna godišnje.

Članak 11.

Temeljem Programa, a po dobivanju suglasnosti Ministarstva poljoprivrede na isti, gradonačelnika Grada Knina će za svaku kalendarsku godinu raspisati Javni poziv za dodjelu potpore u poljoprivredi Grada Knina, zajedno s obrascima zahtjeva i svim potrebnim privitcima, koji će se objaviti na web stranici Grada Knina za dodjelu potpore za svaku pojedinu mjeru iz Programa.

Za stručne i administrativne poslove pripreme i objave Javnog poziva zadužuje se Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Javni poziv mora najmanje sadržavati:

- naziv tijela koje objavljuje javni poziv,
- predmet javnog poziva,
- uvijete za podnošenje prijave na javni poziv,
- potrebna dokumentacija,
- načinu, mjestu i roku podnošenja prijava i
- načinu objave odluke o dodjeli potpore.

Potpore se dodjeljuju na temelju zaprimljenih Zahtjeva, dostavljene dokumentacije i kriterija propisanih ovim Programom.

Zahtjevi za potpore podnose se na propisanim obrascima Zahtjeva za dodjelu potpore za propisanu mjeru. Zahtjevi se mogu preuzeti s službene web stranice Grada Knina ili osobno u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Za postupak dodjele potpore gradonačelnik imenuje Povjerenstvo za provedbu Programa potpore u poljoprivredi grada Knina za razdoblje 2018.- 2019. godine.

Prijave pristigle po objavljenom Javnom pozivu Povjerenstvo obrađuje po redoslijedu zaprimanja. Prilikom obrade zahtjeva Povjerenstvo je dužno provjeriti je li zahtjev dostavljen u roku, u skladu s ovim Programom i Javnim pozivom, nadalje provjerava se potpunost priložene dokumentacije te se određuje iznos prihvatljivih troškova.

Zaprimljeni zahtjevi za dodjelu potpore rješavaju se isključivo prema redoslijedu zaprimanja, do utroška sredstava. Povjerenstvo ima pravo zatražiti i dodatnu dokumentaciju ukoliko ocjeni da je to potrebno. Ukoliko se zaprimi nepotpuna prijava Povjerenstvo podnositelju zahtjeva dostavlja pisani poziv za dopunu dokumentacije koju je isti dužan dostaviti u roku od 8 dana od dana zaprimanja poziva. Ukoliko u navedenom roku ne dostavi dopunu zahtjev će se smatrati nepotpun i neće se razmatrati.

O obavljenom radu Povjerenstvo sačinjava zapisnik te dostavlja gradonačelniku prijedlog Odluke, na temelju koje gradonačelnik donosi Odluku o odobrenju novčane potpore.

Nadležni Upravni odjel pismeno obavještava svakog podnositelja prijave o odobrenim / neodobrenim sredstvima.

Sredstva potpore isplaćuju se isključivo na žiro račun korisnika potpore.

Preglednik svih dodijeljenih potpora, sukladno Zakonu o pravo na pristup informacija objavljuje se na službenoj stranici Grada Knina.

Grad Knin zadržava pravo naknadne kontrole (administrativne i terenske) namjenskog utroška sredstava.

Ukoliko je korisnik potpore odnosno podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju od korisnika će se zatražiti povrat sredstava u proračun Grada Knina u roku od 15 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva za povrat sredstava.

Ako korisnik ne izvrši povrat sredstava u zadanom roku, pokrenut će se postupak prisilne naplate i bit će isključen iz svih potpora u poljoprivredi u narednih pet (5) godina.

Članak 12.

Administrativno-tehničke poslove potrebne za provođenje ovog Programa obavlja Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Nadležni upravni odjel iz stavka 1 ovog članka:

- obavijestiti Ministarstvo poljoprivrede o dodjeli potpora male vrijednosti u roku od 15 dana od dodjele potpore,
- vodi evidenciju odobrenih sredstava potpora ovog Programa,
- vodi bazu podataka i vrši provjeru (zapisnik) o ispunjavanju uvjeta iz ovog Programa za poljoprivredna gospodarstva koja su podnijela zahtjev.

Članak 13.

Ovaj Program stupa na snagu danim donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 320-01/17-01/5

URBROJ: 2182/10-02-18-68

U Kninu, 28. ožujka 2018. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić

GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 45. stavka 3. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14 i 2/18) i članka 9. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 11/13), po prijedlozima pročelnika upravnih tijela, d o n o s i

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina i drugim propisima.

Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove i
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, s tim da iste može odnosno je dužan odbiti iz razloga propisanih ZSN.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina, a ukoliko u upravnom tijelu Grada Knina nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik odgovarajućeg upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Knina, pravilima struke, Etičkom kodeksu zaposlenika gradske uprave te uputama pročelnika upravnog tijela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pored poslova iz prethodnog stavka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela Grada obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijomom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima u kojima se mogu ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice i koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

U upravnom sporu Grad, dužnosnike i upravna tijela Grada u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

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

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješavaju nadležna upravna tijela u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela i drugim propisima i aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i napatuka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika, pročelniku upravnog tijela, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u čajnoj kuhinji ili uredima izvan svoga za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada Knina, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina i akti gradonačelnika.

Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u upravnim tijelima iz članka 3. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika, za svaki upravni odjel kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Upravlja, organizira i nadzire rad Odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima, obavlja poslove stupanja složenosti najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća. Pročelnik je samostalan u svom radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela te u svom radu vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%).</p> <p>Nadzire obavljanje pravnih i stručnih poslova u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada, obavlja pravno-savjetodavne poslove u pripremi nacрта općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenosti sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima, nadzire obavljanje redovnih poslova u vezi radno-pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika propisane Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te druge poslove vezane za dužnosnike. Nadzire obavljanje stručnih poslova u vezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranja javnosti o njihovom radu, nadzire obavljanje normativnopravne izrade donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranja njihove objave i dostave nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja. Nadzire obavljanje poslova u vezi mjesne samouprave te pripreme i provedbe postupaka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima te priprema svečanu sjednicu Gradskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%).</p>	1
I.	glavni rukovoditelj	-	1.				

				<p>Vodi upravni postupak i rješava u istom u prvom stupnju. U odnosu na natječajni postupak prijma u službu raspisuje javni natječaj, donosi rješenje o imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja, te rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto. Usmjerava, koordinira i nadzire rad društvenih djelatnosti i socijalne skrbi u području: predškolskog odgoja, obrazovanja, stipendija, kulture, sporta, socijalnih slučajeva, ustanova i trgovačkih društava kojih je Grad Knin osnivač, udruga i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Organizira obavljanje poslova: kadrovskih, protokolarnih, poslova pisarnice, administrativnih i poslova javne nabave Grada Knina, rješava u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog tijela kojim upravlja, prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere i donošenje akata iz nadležnosti Odjela, pomaže službenicima Odjela u radu na najslabijim predmetima. Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada i dužnosnika u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim postupcima, kao i registracijskim i drugim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada) te zastupa Grad u navedenim postupcima vrši provedbu i uspostavu te financijsko upravljanje u odnosu na vijeće nacionalne manjine i mjesne odbore te sudjeluje u pripremi drugih izvješća iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove pravnog zastupanja u upravnim sporovima u vezi Gradskog vijeća, izvršnog čelnika te iz službeničkih odnosa u skladu s posebnim zakonom, propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).</p> <p>Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela Odjela za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Odjela i sačinjava ugovore iz svih područja javne nabave. Priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela. Obavlja pravne i stručne poslove u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada, obavlja normativno-pravnu izradu prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, obavlja pravno-savjetodavne poslove u pripremi nacrtu općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te brine o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima, obavlja redovne poslove u vezi radno-pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika propisane Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te druge poslove vezane za dužnosnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kojem je podjelom poslova dodijeljen Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>
--	--	--	--	---

2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove i društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja opće i normativnopravne poslove te najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i vođenja projekata iz djelokruga poslova Odjela. Obavlja stručne pravne poslove i pruža pravnu pomoć u vezi ljudskih prava, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama i mjesne samouprave. Vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i odobrenim donacijama i sponzorstvima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga znanosti, obrazovanja, sporta, povijesti, kulture i umjetnosti, obavlja stručne poslove povezane s djelovanjem Grada u području brige o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja, surađuje s drugim upravnim tijelima s čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci, nadalje obavlja poslove kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, nadzire osiguranje sredstava za zadovoljenje potreba u kulturi poticanja sponzorstva i donorstva za očuvanje i unapređenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, osnivanja i suradnje s kulturnim vijećem, vijećem za komunalnu prevenciju i drugim pravnim i fizičkim osobama iz upravnog područja socijalne skrbi, surađuje s udrugama na području Grada, surađuje i koordinira s ustanovama kojih je Grad osnivač (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga programa pomoći, socijalno ugroženim osobama na području Grada, koordinira obavljanje poslova u svezi ogrjeva, izrade pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslova evidencije tih prava i izrade izvješća sukladno posebnim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnim samoupravama. Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku iz djelokruga kulture i udruga građana. Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>U svom djelokrugu ima samostalnost kod obavljanja poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela UO u dijelu društvenih djelatnosti, surađuje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Odjela u dijelu društvenih djelatnosti, vrši provedbu i uspostavu te financijsko upravljanje u odnosu na ustanove. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
II.	viši stručni suradnik	-	6.				

3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i financijske poslove Odjela				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja složenije zadatke izrade i provedbe postupaka javne nabave. Predlaže i priprema postupke javne nabave za sve upravne odjele Grada, sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, vodi evidenciju javnih nabava i o tome sastavlja i dostavlja potrebna izvješća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).</p> <p>Obavlja poslove u svezi nadzora i ukazivanja na eventualne nepravilnosti namjenskog raspolaganja financijskim sredstvima odobrenim iz proračuna za ustanove, trgovačka društva, udruge, mjesne odbore, političke stranke, sportske klubove i drugo vezano za zakonito i propisano financijsko poslovanje i transfere osiguranih proračunskih sredstava. Obavlja poslove u svezi zaštite potrošača. Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku Odjela i ostalim upravnim tijelima u rješavanju složenijih zadataka iz navedenog područja. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka od značaja za područje javne nabave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).</p> <p>Prima narudžbe za nabavu, izdaje i vodi evidenciju nabave i potrošnje uredske opreme i materijala i drugih troškova rada upravnih tijela, Gradskog vijeća, gradonačelnika, stručne literature za službenike, kontrolira i ovjerava račune i vodi ukupnu evidenciju troškova, podnosi izvješća i predlaže pročelniku mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Izrađuje financijska izvješća iz područja društvenih djelatnost - socijala, sport, kultura i civili. Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi stipendija i osiguranja sredstava za zadovoljenje potreba u kulturi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1.
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
4.	Viši stručni suradnik za službeničke odnose				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Obavlja stručne poslove u vezi pripreme i provođenja natječajnog postupka prijma u službu. Vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne i druge upravne akte iz oblasti radnih odnosa koje donose pročelnici upravnih tijela za službenike i namještenike upravnih tijela, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnike. Izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz upravnog područja radnih odnosa službenika i namještenika te obavlja druge pravne i stručne poslove iz upravnog područja službeničkih odnosa. Izrađuje prijedloge akata vezi radno-pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika (približan</p>	1.
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			

					<p>postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%). Sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike gradske uprave, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja. Vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu. Izrađuje potrebna izvješća iz područja službeničkih odnosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Obavlja konzultacije i kontakte s ustanovama nadležnim za provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja, obavlja stručne i pravne poslove u vezi provođenja navedenih mjera (stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, javni rad i drugo), izrađuje pojedinačne akte i izvješća te vodi potrebne evidencije u svezi provedenih mjera (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>		
5.	Stručni suradnik za poslove sporta				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja poslove kojima se osiguravaju potrebe građana u području sporta i radi na poticanju, razvijanju i unapređivanju sporta. Suraduje s sportskim klubovima, prati i prikuplja informacije o njihovom radu. Sudjeluje u planiranju izgradnje, održavanje i korištenje sportskih građevina značajnih za grad. Obavlja administrativne poslove te ustrojava, vodi i ažurira evidencije o udrugama u sportu na području grada Knina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Skrbi o korištenju i održavanju sportskih objekata u gradu kao i provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za grad. Suraduje sa zajednicom sportova u provođenju sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata te sportskih aktivnosti osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Izrađuje opće akte o metodologiji i rokovima za izradu i dostavu Programa javnih potreba, načinu izvršavanja Programa javnih potreba, načinu i rokovima izvještavanja o provedbi Programa javnih potreba te metodologiju izrade financijskog plana. Izrađuje izvješća i prijedloge programa javnih potreba u sportu, prati i nadzire izvršenje programa te prati korištenje i utrošak sredstava predviđenih programom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1.
	III.	stručni suradnik	-	8.			

6.	Viši referent za opće poslove i pripremu sjednica				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja administrativne poslove te ustrojava, vodi i ažurira evidencije iz područja korisnika stipendiranja, ogrijeva, korisnika jednokratne pomoći, pomoći za rođenje djeteta, o udrugama (u kulturi i civilnog društva) na području Grada Knina koje su korisnici sredstava iz gradskog proračuna uz nadzor i upute nadređenog službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p> <p>Obavlja administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te informiranja javnosti o njihovom radu, obavlja poslove pripreme i sređivanja sjedničkog materijala za Gradsko vijeće, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, organizira otpremu sjedničkog materijala i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja, vodi evidenciju i čuva izvornu dokumentaciju akata Gradskog vijeća, opće akte i zapisnike Gradskog vijeća dostavlja na nadzor uredu državne uprave, organizira objavu akata. Obavlja administrativne poslove u svezi postupaka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima te priprema svečanu sjednicu Gradskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).</p> <p>Obavlja administrativne poslove u vezi vijeća nacionalnih manjina i vijeća mjesnih odbora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)</p> <p>Obavlja poslove u svezi pripreme Kolegija gradonačelnika te vodi, izrađuje i čuva zapisnike s Kolegija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1.
	III.	viši referent	-	9.			
7.	Viši referent za informatičke poslove i odnose s javnošću				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Ustrojava informacijske sustave i obavlja poslove održavanja sustava komunikacije. Obavlja poslove planiranja i ocjenjivanja prihvatljivosti programa u postupcima nabave, obavlja poslove upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijske opreme, nadzora nad radom mreže. Planira i provodi edukaciju zaposlenika za korištenje informatičke opreme u radu i intervenira po zahtjevima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Grada. Priprema i daje izvješća i razne obavijesti za tisak sa sjednica Gradskog vijeća, sastanaka gradonačelnika i njegovih zamjenika te drugih aktualnih događanja u gradu, priprema i organizira tiskovne konferencije gradonačelnika. Prikuplja informacije, fotografije i akte i objavljuje ih na službenoj internetskoj stranici Grada. U suradnji s uredništvom izrađuje službena glasila Grada i brine o njihovoj objavi. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p>	1.
	III.	viši referent	-	9.			

						<p>Pružna stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva sukladno odgovarajućim aktima i pruža stručnu pomoć službenicima iz drugih odjela kod obavljanja informatičkih poslova. Održava računalne sustave i mrežu te osigurava sigurnost i zaštitu podataka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Vodi evidenciju komunikacijske opreme (telefona i mobitela) i ispostavljenih računara (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -15%)</p>	
8.	Administrativni tajnik				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne ili ekonomske struke ili opća gimnazija 	<p>Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja telefonske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće, vodi podsjetnik za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, zaprima spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika na rješavanje, vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 65%).</p> <p>Brine o evidenciji i čuvanju akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi evidenciju danih i primljenih darova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -10%)</p> <p>Obavlja popunjavanje evidencije narudžbi tijela Grada, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe javne nabave Odjela, obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, vodi evidenciju danih i primljenih umjetničkih djela te skrbi o gradskim umjetničkim slikama i umjetninama (približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -10%)</p>	1.
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
9.	Referent za poslove pisarnice				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke 	<p>U skladu s propisima o uredskom poslovanju: zaprima i otprema poštu, zaprima zahtjeve građana, obavlja poslove prijma akata i drugih pošiljki, skeniranja akata, razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata odgovornim osobama, uredne otpreme akata te obavlja nadzor primjene propisa o uredskom poslovanju, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 85%).</p> <p>Prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane</p>	1.
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto 		

					- poznavanje rada na računalu	izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova-10%).	
10.	Administrativni referent – arhivar				- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke	Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja administrativne poslove i uredske poslove, vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, pomaže pri izradi izvješća i priopćenja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Obavlja poslove arhiva, provedbu svih propisa iz arhivskog poslovanja, poslove arhivske evidencije, koordiniranje s DAŠI-em uz nadzor i upute pročelnika, vodi arhiv (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -30%)	1.
	III.	referent	-	11.	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen stručni ispit u arhivskoj struci - poznavanje rada na računalu		
11.	Vozač				- srednja stručna sprema prometne struke	Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih zaposlenika po nalogu pročelnika, popravlja i otklanja manje kvarove na vozilima, brine o voznom parku, održava vozila i kontrolira njihovu tehničku ispravnost i servisiranje, nabavlja rezervne dijelove za službene automobile i o tomu vodi evidenciju. Vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješće računovodstvu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%). Kontrolira i ovjerava račune i vodi ukupnu evidenciju troškova u vezi službenih automobila, podnosi izvješća i predlaže gradonačelniku i pročelniku mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Obavlja dostavu žurne pošte tijelima izvan zgrade gradske uprave te obavlja administrativne poslove umnožavanja akata za sva upravna tijela Grada, a napose materijala za sjednice Gradskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Po potrebi obavlja sve pomoćno-tehničke poslove vezane za pisarnicu i arhiv, a napose popunjavanje dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).	1.
	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit za „B“ kategoriju - poznavanje rada na računalu		

						Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -10%).	
12.	Dostavljač				- srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Organizira i vrši dostavu pismena sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine. Brine za fakturiranje prema propisima uređenim općim aktima poštanske službe (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%). Suraduje s poštanskom službom u rješavanju problema koji se javljaju prilikom dostave i otpreme pošte (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Obavlja administrativne poslove umnožavanja akata za sva upravna tijela Grada, a napose materijala za sjednice Gradskog vijeća. Po nalogu pročelnika obavlja sve pomoćno-tehničke poslove vezane za pisarnicu i arhiv, a napose popunjava dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	1	12.			
13.	Portir				- niža stručna sprema - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Čuva zgradu i okoliš zgrade gradske uprave, kao i inventar u zgradi. Obavlja portirske poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi. Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali i prati rad nadzornih kamera. Vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu te daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda rada upravnih tijela i službenika, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s uredovnim vremenom. Vodi evidenciju ulaska/izlaska zaposlenika te korištenja elektronskog uređaja evidencije rada od strane zaposlenika. Vodi evidenciju izlaznica službenika i namještenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 80%). U odsutnosti dostavljača obavlja dostavu pošte te po potrebi poslove umnožavanja i zajedničke pomoćno-tehničke poslove u Odjelu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	2	13.			

14.	Domar-dostavljač				<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit za održavanje-ložača centralnog grijanja 	<p>Radi na održavanju i osiguranju zgrade i prostorija te otklanjanju sitnih kvarova, brine o održavanju centralnog grijanju, vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala, održava i uređuje prostorije arhiva i brine o propisanim temperaturnim i drugim uvjetima, brine o zastavama na zgradi, vodi evidenciju utroška goriva za grijanje. Održava higijenu garažnih i podrumskih prostorija, uređuje i održava okoliš zgrade, obavlja poslove ličenja i održavanja gradskih prostorija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 80%).</p> <p>U odsutnosti dostavljača obavlja dostavu pošte te po potrebi poslove umnožavanja i zajedničke pomoćno-tehničke poslove u Odjelu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	2	13.			
15.	Domaćica				<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<p>Obavlja poslove pripremanja napitaka i posluživanja gostiju, dužnosnika Grada te članova predstavničkog i drugih radnih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 70%).</p> <p>Održava urednost priručne kuhinje te brine o ispravnom korištenju uređaja u istoj (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).</p> <p>Predlaže nabavu i vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za priručnu kuhinju i reprezentaciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%).</p>	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.			
16.	Spremačica				<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<p>Obavlja poslove održavanja čistoće radnih i svih drugih prostorija gradske uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 90%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.			

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Upravlja, organizira i nadzire rad odjela. U suradnji s voditeljem odsjeka za proračun i financije izrađuje nacрте i prijedloge proračuna grada te Odluku o izvršavanju proračuna.</p> <p>U suradnji s voditeljem odsjeka za proračun i financije koordinira izradu planova i potreba Odsjeka. U suradnji s te savjetnikom i višim stručnim suradnikom za EU fondove koordinira izradu planova i potreba vezanih za pripremu i provedbu EU projekata.</p> <p>Rukovodi poslovima izrade izvješća o izvršenju proračuna, prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda, koordinira poslovima računovodstveno-financijske, blagajničke i knjigovodstvene evidencije. Vodi brigu o elementima i podacima bitnim za gradski proračun i proračunske korisnike, obavlja poslove stupanja složenosti najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%).</p> <p>Pročelnik je samostalan u svom radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela te u svom radu vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Vodi upravni postupak i rješava u istom u prvom stupnju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p> <p>Usklađuje politiku isplate plaća s zakonom i aktima Grada, predlaže i provodi aktivnosti u svezi opomena za plaćanje zakupnina, najamnina, naknada za koncesije, rješava u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog tijela kojim upravlja, predlaže odgovarajuće mjere i donošenje akata iz nadležnosti odjela u radu na najsloženijim predmetima te druge odgovarajuće poslove sukladno zakonu, Statutu i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p>	1.
	I.	glavni rukovoditelj	-	1.			

						<p>Proučava zakonske propise koji se odnose na računovodstvo i financijsko poslovanje te poduzima mjere za njihovo provođenje, obavlja poslove povezane sa stvaranjem uvjeta za razvoj gospodarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika koji su podjelom poslova dodijeljen Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i EU fondove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).</p>	
2.	Viši savjetnik za EU fondove				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke 	<p>Prati i proučava propise iz područja EU vezanih za mogućnost apliciranja projekta, koordinira gradske projekte s županijskom i državnom razinom, prati i priprema projekte za financiranje iz EU sredstava. Organizira, koordinira, nadgleda i prati sve aktivnosti na pripremi i provedbi projekta pravodobno, na transparentan i učinkovit način (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%).</p> <p>Osigurava da se sve aktivnosti provode sukladno odredbama i procedurama te zakonima EU (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Pružna pomoć i potporu nositelju i partneru u provedbi u svim područjima provedbe projekta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p> <p>Odgovoran je za pravilnu provedbu procedura na projektu, definiranje okvira za upravljanje financijama projekta te za proračun projekta. Izrađuje prijedlog financijskog plana te prijedlog plana nabave za projekte koji se financiraju iz EU sredstava. Zadužen je za planiranje i provedbu projekta, pregovaranje prilikom ugovaranja i provedbu ugovora te slične aktivnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p> <p>Usko surađuje s relevantnim dionicima, nositeljem i partnerima Projekta u izradi i provedbi projektnih aktivnosti sukladno projektnim dokumentima na najbolji način kako bi se postigla najveća korist te pozitivni utjecaj (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).</p> <p>Odgovoran je za izvještavanje prema nositelju projekta, SAFU, a po potrebi i prema drugim institucijama koje su uključene (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).</p> <p>Odgovoran je za praćenje izvršenja svake komponente projekta kao i za objedinjavanje dokumentacije potrebne za provedbu reviziju projekta. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).</p>	1
	II.	viši savjetnik	-	4.			

3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove Odjela				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke 	<p>Obavlja pravne poslove proučavanjem i stručnom obradom složenijih pitanja i problema iz oblasti financija, gospodarstva i EU fondova. Proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz djelokruga Odjela, daje stručna mišljenja i obrazloženja o istim. Obavlja složenije zadatke izrade nacрте odluka i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz nadležnosti Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%).</p> <p>Predlaže pročelniku nacрте rješenja strategije, programe i vođenja projekata. Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove. Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar Odjela u svrhu pružanja pravne pomoći (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama u nadležnosti Odjela. Ima ovlasti potpisa na akta iz oblasti opisa radnog mjesta. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
4.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i analitiku				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti gospodarstva (poticanje gospodarstva, poduzetništva i poljoprivrede), izrađuje odgovarajuće prijedloge te odrađuje složenije upravne i stručne poslove surađuje u svezi rada trgovina i ugostiteljskih objekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).</p> <p>Vodi evidenciju gospodarstvenika i poduzetnika, te uz upute pročelnika komunicira s Udruženjem obrtnika i Turističkom zajednicom grada Knina, potiče i predlaže mjere za razvoj seoskog i eko turizma, obavlja poslove praćenja zaštite kulturne baštine u Gradu i predlaže nekretnine u Gradu za stavljanje pod zaštitu kulturne baštine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).</p> <p>Ustrojava i vodi analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, usklađuje analitičku evidenciju s financijskim knjigovodstvom, vrši obračun amortizacije dugotrajne imovine, po istoj ustrojavi, vodi i svakodnevno ažurira odgovarajuće evidencije. Obavlja pripremne radnje vezene za popis imovine, potraživanja i obveza, koordinira popisom te pomaže pri definiranju mjera za otpis po obavljenom popisu imovine i obveza imenovanim povjerenstvima za popis (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25%).</p>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>Ustrojava i vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova i izvješća o utrošku sredstava. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>	
5.	Viši stručni suradnik za EU fondove				- magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke	<p>Pomaže u pripremi poslova vezanih za organizaciju, koordiniranje, nadgledanju i praćenju aktivnosti na pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz EU sredstava, pravodobno, na transparentan i učinkovit način. Koordinira aktivnosti vezane uz provedbu sukladno odredbama i procedurama te prema hrvatskim zakonima i zakonima EU (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Koordinira i nadzire, a po potrebi i obavlja administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti potrebne za uspješnu pripremu i provedbu projekta (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 30%).</p> <p>Pružuje pomoć i potporu pročelniku i savjetniku za EU fondove te partnerima u provedbi projekta u svim područjima provedbe istog te obavlja poslove koordinacije nositelja s voditeljima projekata. Suraduje i koordinira s relevantnim dionicima, nositeljima i partnerima u izradi i provedbi, pruža pomoć savjetniku u praćenju i izvršenju svih komponenti projekta kao i voditeljima projekata pri provedbi revizije projekta. (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p> <p>Pripreme nacrti izvješća za mjesečnu analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva. Redovito izvještava o postignutim rezultatima, pomaže pročelniku i savjetniku za EU fondove u izradi nacrti internih, narativnih i financijskih izvješća (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Definira i vrši nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta. Komunicira i koordinira s ostalim projektnim timovima Koordinira aktivnosti s partnerima i upravlja partnerskim odnosima, suraduje s relevantnim institucijama (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 15%).</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pročelnika (postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 5%)</p>	1
	III.	referent	-	11.			
ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I AOP							
6.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i AOP				- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili	<p>Rukovodi, organizira i kontrolira rad Odsjeka, suraduje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najstroženijih poslova unutar Odsjeka, u svom radu ima samostalnost ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju stručnih</p>	1

	I.	rukovoditelj	2.	7.	<p>informatičke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>problema (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla–20%).</p> <p>Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te svih knjigovodstvenih evidencija kao i predlaganja pročelniku odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Vršiti knjiženje kao i kontrolu svih knjigovodstvenih evidencija na nivou Odsjeka. Izrađuje financijska izvješća, nacрте izvješća o izvršenju proračuna kao i popratnih akata vezanih za proračun, odnosno njegovo donošenje i izvršenje. Po usvajanju financijskih izvješća, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna vodi brigu o objavi istih te dostavu svim nadležnim, zakonom definiranim tijelima. Uspostavlja i koordinira rad gradske riznice, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70%).</p> <p>Ima ovlasti potpisa za akte iz nadležnosti poslova radnog mjesta. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10%).</p>	
7.	Stručni suradnik za poslove riznice i računovodstvo				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke 	<p>Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika te uz koordinaciju s ovjerviteljima nadležnim za proračunske korisnike vodi poslove gradske Riznice. Vršiti transfer proračunskih sredstava proračunskim korisnicima grada te koordinira s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70%).</p> <p>Vršiti sva plaćanja računa grada i proračunskih korisnika koji su planirani u proračunu Grada te koordinira u unaprjeđenju sustava Riznice u svim fazama provedbe (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>	1.
III.	stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 			
8.	Stručni suradnik za računovodstvo proračuna				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke 	<p>Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove vođenja glavne knjige, vodi knjigu blagajničkog poslovanja u glavnoj knjizi, vodi pomoćne evidencija kroz glavnu knjigu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –30%).</p> <p>Priprema i izrađuje zakonom propisana izvješća i obrasce iz područja rada Odsjeka. Obavlja pripremu, vođenje i izradu podataka sukladno predviđenoj evidenciji i odgovarajućim obrascima, sastavlja bilancu imovine grada, usklađuje glavnu knjigu i pomoćne evidencije, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –30%).</p> <p>Pružiti pomoć voditelju odsjeka vezano za sačinjavanje svih popratnih, zakonom propisanih obrazaca, obrazloženja i izvješća vezanih za donošenje i izvršenje</p>	1.
III.	stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto 			

					- poznavanje rada na računalu	proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10%). Vrši naknadnu kontrolu ulaznih računa vezno za prijenos porezne obveze te sačinjava potrebne obrasce za prijavu PDV-a Poreznoj upravi. Vodi sve zakonom propisane analitičke evidencije izuzev dugotrajne imovine. Provođi naknadne kontrole obračuna kamata, dostave opomena dužnicima u drugom stupnju te koordinira s nadležnim odjelima za pokretanje postupaka prisilne naplate. Vodi i svakodnevno ažurira odgovarajuće evidencije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –20%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).	
9.	Referent za knjigovodstvo proračuna i obračun plaća				- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu	Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika vrši obračun plaća, naknada i drugog dohoda, izrađuje i dostavlja izvješća u svezi s istim te operativno kontaktira s poslovnim bankama i Poreznom upravom, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%). Obavlja poslove saldo-konta: zaprima ulazne račune, obavlja poslove urednog likvidiranja dokumentacije te knjiži iste u salda-konti dobavljača. Vrši usklađenja s dobavljačima i brine o redovnom izmirenju obveza grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).	1
	III.	referent	-	11.			
10.	Referent za likvidacijsko-blagajničke i knjigovodstvene poslove				- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu	Ispostavlja izlazne račune po svim osnovama i naknadama, vrši evidenciju istih u poslovnim knjigama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%). Vodi računa o naplati potraživanja po osnovu izdanih računa u prvom stupnju. Vrši redovan obračun kamata, izrađuje i dostavlja opomene za neizvršena plaćanja te poduzima sve o potrebne predradnje za naplatu istih u prvom stupnju, o istim pravodobno izvještava pročelnika i voditelja odsjeka. U slučaju neplaćanja izrađuje pregled dužnika, pravi izlist kartica za pokretanje postupaka prisilne naplate te sve dostavlja nadležnom upravnom tijelu na daljnje postupanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%). Vodi blagajničko poslovanje te operativno kontaktira s FINA-om (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).	1
	III.	referent	-	11.			

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<p align="center">Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša</p>				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Upravlja Odjelom, usmjerava, koordinira i nadzire rad u Odjelu, organizira obavljanje poslova prostornog uređenja, graditeljstva i komunalnih poslova, prati i priprema izvješće o stanju u prostoru, prati provođenje programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa komunalnih usluga i održavanja komunalne infrastrukture te programa komunalne potrošnje, poduzima mjere za osiguranje učinkovitog poslovanja i naplate potraživanja, surađuje u radu s tijelima Grada, gradskim trgovačkim društvima, obavlja poslove stupanja složenosti najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Pročelnik je samostalan u svom radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela te u svom radu vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Vodi upravni postupak i rješava u istom u prvom stupnju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela u svrhu sređivanja imovinsko-pravnih poslova i imovine Grada, organizira poslove pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje, upravljanje, osnivanje prava građenja, prava služnosti i dr., priprema i prati provođenje poslova sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine i raspolaganja gradskom imovinom, zastupa Grad i predlaže zastupanje drugih (odvjetnika) za Grad, obavlja pravne i stručne poslove u postupku izlaganja – preoblikovanja zemljišnih knjiga, poduzima sve pravne radnje i postupke za prisilnu naplatu potraživanja (sudski, ovršni i dr. postupci), pokreće i organizira postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih</p>	1
I.	glavni rukovoditelj	-	1.				

					poslova – 30%). Prati predstavke građana i priprema materijale i odgovore uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, rješava u prvom stupnju u pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog tijela kojim upravlja, obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odjela u okviru zakona, predlaže odgovarajuće mjere i donošenje akata iz nadležnosti Odjela, brine o pripremi akata za Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela te osigurava provođenje istih, pomaže službenicima Odjela u radu na najslabijim predmetima. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kojemu je podjelom poslova dodijeljen Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).		
ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I NAPLATU PRIHODA							
2.	Voditelj Odsjeka za imovinskopravne poslove i naplatu prihoda				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu 	<p>Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadataka i u obavljanju najslabijih poslova unutar Odsjeka, u svom radu ima samostalnost ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju stručnih problema (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p> <p>Obavlja pravne i stručne imovinskopravne poslove, pokreće postupke uknjižbe, sređivanja i vođenja evidencije imovine u vlasništvu Grada, priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom Grada. Izrađuje nacрте prijedloga akata iz imovinskopravnog djelokruga, samostalno vodi upravni postupak, postupak izvlaštenja i dr., zastupa Grad u sudskim, ovršnim i dr. postupcima sukladno posebnim propisima i ovlastima, poduzima sve pravne radnje za prisilnu naplatu prihoda od imovine Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p> <p>Priprema prijedloge svih ugovora iz djelokruga odjela. Obavlja pravne i stručne poslove u svezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine, te druge upravne pravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave, vodi evidenciju imovine Grada putem Registra nekretnina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).</p> <p>Obavlja poslove u svezi pripreme i sređivanja relevantne dokumentacije za izradu preporuka za stambeno zbrinjavanje, priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana, vodi evidenciju i popis stanova. Ima ovlasti potpisa za akte iz nadležnosti poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).</p>	1
	I.	rukovoditelj	-	4.			

						Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).	
3.	Viši stručni suradnik za koncesije, protupožarnu i civilnu zaštitu i zaštitu na radu				- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove dodjele koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, prijevoza pokojnika, taxi prijevoza, dimnjačarskih djelatnosti, deratizacije i dezinfekcije i ostalih usluga. Koordinira provođenje mjera deratizacije i dezinfekcije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Obavlja stručne poslove iz zaštite na radu. Proučava, prati propise i izrađuje izvješća iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva (JVP i DVD), HGSS-a, civilne zaštite i drugih operativnih snaga zaštite (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Po nalogu nadređenog službenika komunicira s ovlaštenim pravnim osobama i službama radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%). Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara. Obavlja stručne poslove kod izrade procjene ugroženosti od požara pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i u osposobljavanju službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%). Obavlja stručne poslove kod zaštite imovine od požara, brine se o protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti (atestiranju) svih aparata vezanih za zaštitu od požara, poslove provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrađuje i predlaže akte i mjere i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
4.	Viši stručni suradnik za imovinu i naplatu prihoda				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	Obavlja stručne i savjetodavne poslove u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina, pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti oko utvrđivanja vlasničko pravnog statusa nekretnina, evidentiranja nekretnina i uspostave baze	1

	II.	viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>podataka o nekretninama u vlasništvu Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).</p> <p>Vodi poslove u vezi spomeničke rente i evidencije neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaže načine stavljanja u funkciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Redovito prati i analizira naplatu svih prihoda iz nadležnosti Odjela, priprema opomene i ovrhe za pokretanje postupaka prisilne naplate za sva potraživanja iz nadležnosti Odjela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za otpis zastarjelih i nenaplativih potraživanja i povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 45%).</p> <p>Priprema analitičke i druge stručne materijale i sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	
5.	Viši referent za pravne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika priprema i provodi Odluku o zakupu poslovnih prostora i javne gradske površine, te druge akte u vezi poslovnih prostora i javne gradske površine, upravljanje poslovnim prostorom i javnom gradskom površinom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada, predlaže određivanja namjene, priprema propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja, sukladno odgovarajućim aktima Grada, zakonu i dr. propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Izrađuje ugovore o zakupu, koncesiji, kreditima i dr., kao i raskid/otkaz navedenih ugovora, provodi nadzor korištenja poslovnog prostora i javne gradske površine, vodi upravni postupak, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca sa svim bitnim podacima iz ugovora i dostavlja nadležnim službama radi naplate (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Obavlja poslove u vezi ugovaranja i održavanja stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu grada i prati plaćanje pričuve (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	1
	III.	viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

6.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadataka i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka, u svom radu ima samostalnost ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju stručnih problema (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Obavlja stručne poslove proučavanjem i stručnom obradom složenijih pitanja i problema iz djelokruga prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnog i vodnog gospodarstva (građenje i održavanje objekata komunalne infrastrukture), surađuje s mjesnim odborima u djelokrugu prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, upravlja komunalnom imovinom - razvoj katastra vodova, poslovi u vezi javne rasvjete i opskrbe električnom energijom itd, sudjeluje u izradi akata iz prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva i u izradi i pripremi tehničke dokumentacije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odsjeka. Ima ovlasti potpisa za akte iz nadležnosti poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
	I.	rukovoditelj	-	4.			
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja stručne poslove proučavanjem i stručnom obradom složenijih pitanja i problema iz djelokruga prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnog i vodnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata, izrađuje programe građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture, izrađuje izvješća o njihovom izvršenju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Sudjeluje u pripremi tehničke i projektne dokumentacije, sudjeluje u postupku ishoda dozvola, ishodi potrebna mišljenja, uvjete i suglasnosti od mjerodavnih tijela i institucija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Prati gradnju i sastavlja izvješća o istom, sudjeluje u izradi akata iz prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i u izradi i pripremi tehničke dokumentacije za potrebe kandidiranja programa i projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU i RH (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	2
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>Provodi poslove u vezi pripreme tehničke i projektne dokumentacije za postupke javne nabave za Upravni odjel, provodi poslove u vezi obnove, rekonstrukcije i provjere uporabljivosti prostora u vlasništvu Grada te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	
8.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehničke znanosti ili interdisciplinarnog područja geografije 	<p>Priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Izrađuje odgovarajuće prijedloge akata i surađuje u izradi nacrtu odluka i drugih akata iz navedenih upravnih područja i to: planskih dokumenata, pravilnika, dozvola, rješenja i potvrda iz nadležnosti Grada kao i druge akte vezane uz uspostavu sustava gospodarenja otpadom i zaštitu okoliša (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada. Provodi konkretne akcije u cilju zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, očuvanja kakvoće okoliša i krajobrazne raznolikosti, racionalnog i održivog korištenja prirodnih dobara i energije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Vodi evidenciju neizgrađenog građevinskog zemljišta i neobrađenog poljoprivrednog zemljišta te predlaže program raspolaganja tim zemljištem i prati provedbu istog. Prati razvoj obnovljivih izvora energije i potiče razvoj istih. Prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji istih te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke vezane za gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Surađuje s ekološkim udrugama, koordinira rad s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću, prati održavanje zelenih površina i opreme na istima te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p>	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
9.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<p>Prati i provodi odredbe propisa koji se odnose na komunalno gospodarstvo te poduzima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada, vodi postupak i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja, vodi evidenciju o obveznicima komunalnog doprinosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p>	1

	II.	viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	Vodi postupak i rješava po žalbama na rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, žalbama na rješenja za korištenje javnih površina i rješenja komunalnih redara, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada kao i drugih odluka i akata iz područja komunalnog gospodarstva i nadležnosti odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%). Suraduje u izradi i održavanju baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih, komunalnih i drugih objekata i nekretnina, sudjeluje u izradi izvješća u nadležnosti odjela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	
10.	Viši stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke 	Organizira, nadzire i kontrolira rad komunalnih i prometnih redara i priprema izvješća o njihovom radu, prati propise i osigurava i nadzire provođenje zakonskih odredbi iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, daje potporu komunalnim i prometnim redarima u rješavanju složenih zadataka i pripremi rješenja u upravnim postupcima, vrši nadzor te evidentira bespravne zahvate i radnje na području Grada i vodi postupak uklanjanja sukladno zakonskim propisima, obavještava mjerodavna tijela o uočenim nezakonitostima koje nisu u nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%). Koordinira stručne poslove gospodarenja javnoprometnim i zelenim površinama. Prati realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira i nadzire izvršenje poslova iz programa i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela. Predlaže mjere za unapređenje komunalnog i prometnog reda, predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Suraduje s komunalnim trgovačkim društvima i institucijama čija je nadležnost i u području komunalnih djelatnosti te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge poslove iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 		
11.	Stručni suradnik za administrativne poslove i komunalnu naknadu				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje tri godine radnog 	Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja administrativne i stručne poslove iz područja Odjela, otprema i odlaže akte za potrebe Odjela, vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima. Vodi evidenciju građevinskih i drugih dozola, obavlja poslove izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela, izrađuje nacрте rješenja i drugih pisanih akata za pročelnika	1

	III.	stručni suradnik	-	8.	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>(približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%).</p> <p>Ustrojava, vodi i ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Priprema prvostupanjka rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i rješenja o oslobađanju od obveze plaćanja komunalne naknade, obrađuje podneske obveznika na rješenja, prati promjene obveznika. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p>	
12.	Viši referent za održavanje komunalne infrastrukture				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke 	<p>Organizira i nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti održavanja nerazvrstanih cesta, javnoprometnih pješačkih površina, javne rasvjete i oborinske odvodnje, prati i kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture, predlaže mjere za poboljšanje uređenja javnoprometnih površina i prometne signalizacije na gradskim prometnicama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%).</p> <p>Vodi i ažurira bazu podataka o nerazvrstanim cestama, vodi katastar javne rasvjete, izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje komunalne infrastrukture, priprema odobrenja za prekopavanje javnih površina i vrši nadzor nad sanacijom javnih površina, priprema podatke i sudjeluje u izradi programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture i izvješća o izvršenju programa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za povjeravanje komunalnih djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu, radi na planiranju i provođenju projekata te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
	III.	viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
13.	Referent za geodetske poslove				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema geodetske struke 	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka o gradskim nekretninama, objektima infrastrukture, stanju u prostoru, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, vodi evidenciju naselja i ulica i donosi rješenje o određivanju kućnog broja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 80%).</p>	1

	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog - iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 	<p>Obavlja poslove uspostave i evidencije katastra vodova, poslove koordinacije s katastrom i sudom i drugim tijelima u svezi imovine Grada i geodetskih poslova, premjerava, evidentira i kontrolira nekretnine za potrebe sređivanja baze komunalnih obveznika te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	
14.	Referent za prostorno uređenje				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke 	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka potrebnih za prostorno planiranje, te o gradskim nekretninama, objektima infrastrukture, stanju u prostoru, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, surađuje u izradi i provedbi prostorno planske dokumentacije, obavlja poslove u vezi donošenja plana javne gradske površine u suradnji s nadležnim upravnim tijelom za raspolaganje javnom površinom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Obavlja poslove u vezi donošenja plana kioska i drugih pokretnih naprava, vodi upravni postupak i predlaže donošenje rješenja za korištenje javne površine, vodi evidenciju i priprema akte za davanje u zakup i korištenje javne gradske površine, priprema prijedloge odgovora na podneske stranaka, premjerava, evidentira i kontrolira nekretnine za potrebe sređivanja baze komunalnih obveznika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%).</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>	1
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
15.	Komunalni i prometni redar - referent				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, prometne ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i drugim zakonima i aktima Grada u nadležnosti komunalnog redara, vodi upravni postupak, izrađuje i predlaže donošenje rješenja i izdavanje</p>	1

	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 	<p>obaveznih prekršajnih naloga iz djelokruga svojih poslova, uspostavlja evidenciju komunalne i prometne infrastrukture te prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, obavlja poslove postupanja s psima lualicama, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, izdaje obvezne prekršajne naloge sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Surađuje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati realizaciju Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji manjih zahvata te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p>	
16.	Komunalni i poljoprivredni redar – referent				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV stupanj) 	<p>Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i drugim zakonima i aktima Grada u nadležnosti komunalnog redara, vodi upravni postupak, izrađuje i predlaže donošenje rješenja i izdavanje obaveznih prekršajnih naloga iz djelokruga svojih poslova, uspostavlja evidenciju komunalne i prometne infrastrukture te prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, izdaje obvezne prekršajne naloge sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).</p> <p>Surađuje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati realizaciju Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, ovjerava račune i situacije izvedenih radova na održavanju i realizaciji manjih zahvata te obavlja i</p>	1
	III.	referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 		

						druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).	
--	--	--	--	--	--	---	--

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom i Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada.

Članak 19.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina, KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-13-7 od 23. prosinca 2013., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-14-8 od 14. veljače 2014., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-14-16 od 12. rujna 2014., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-14-21 od 17. veljače 2015., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-16-26 od 2. svibnja 2016., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-16-30 od 20. listopada 2016., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-32 od 16. veljače 2017., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-34 od 10. kolovoza 2017., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-36 od 7. studenoga 2017., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-38 od 24. siječnja 2018., KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-40 od 23. veljače 2018. i KLASA: 023-05/13-01/02, URBROJ: 2182/10-02-17-42 od 8. ožujka 2018.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 023-05/18-01/2

URBROJ: 2182/10-02-18-4

Knin, 26. travnja 2018. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin
Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.
tel: 022/664-410, fax 022/660-445
e-pošta: grad@knin.hr, web: www.knin.hr
Tisak: Grad Knin