

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA HVARA



GODINA XXIV. BROJ 1.  
Hvar, 8. veljače 2017. godine

Godišnja pretplata iznosi 1.000,00 Kn -  
plaća se na račun broj : 2500009-181530001

Na temelju članka Na temelju članka 5. i 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" br. broj 44/05, 44/06 i 109/07), 61. 25. stavak 1. alineja 21. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13, 11/13 i 8/14 ), članka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 4/10, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13, 8/13 i 11/13 ), na sjednici održanoj 07. veljače 2017. godine, Gradsko vijeće Grada Hvara donosi

## RJEŠENJE

o početku obnašanja mandata člana Gradskog vijeća

### I.

Gđa **Vilma Plazonja** neizabrani kandidat s kandidacijske liste grupe birača - Forca počinje obnašati mandat člana Gradskog vijeća Grada Hvara s danom 07. veljače 2017. godine, a na temelju zakonom utvrđenog određivanja prestanka izabranog člana nezavisne liste.

### II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/17-01/01  
URBROJ: 2128/01-02-17-03  
Hvar, 07. veljače 2017. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12,19/13 i 137/15), članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 28/10) i članka 25. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13,11/13 i 8/14), Gradsko vijeće Grada Hvara na 26. sjednici održanoj 07. veljače 2017. godine, donosi

## ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara

### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 74/10) za svako pojedino radno mjesto i iznose kako slijedi:

\*\*\*\*\*

**POPIS RADNIH MJESTA**

Red. broj	RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijenti
	Glavni rukovoditelj			
1.		pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	1,90
2.		pročelnik službe	1.	1,80
Red. broj	RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijenti
	Viši savjetnik			
3.		viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i uređenje grada - pomoćnik pročelnika službe	4.	1,60
4.		viši savjetnik za imovinske i pravne poslove-pomoćnik pročelnika službe	4.	1,60
5.		viši savjetnik za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo	4.	1,50
	Viši stručni suradnik			
6.		viši stručni suradnik za graditeljstvo, zaštitu okoliša i poslove EU	6.	1,49
Red. broj	RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijenti
	Stručni suradnik			
7.		stručni suradnik za proračun i financije	8.	1,48
	Viši referent			
8.		viši referent za uredsko poslovanje	9.	1,20
9.		viši referent za gospodarstvo	9.	1,20
10.		viši referent za komunalno redarstvo-koordinator	9.	1,12
11.		viši referent za komunalno gospodarstvo	9.	1,12
12.		viši referent za socijalnu skrb, školstvo, zdravstvo i sport	9.	1,12
	Referent			
13.		referent za komunalnu naknadu i druge naknade	11.	1,11
14.		referent za javne površine, spomeničku rentu i dr. naknade	11.	1,11
15.		referent financije i blagajničko poslovanje	11.	1,11
16.		referent - komunalni redar	11.	1,10
17.		referent - prometni redar	11.	1,10
18.		referent - komunalni izvidnik	11.	1,06

**Članak 3.**

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se odlukom Gradonačelnika, a odluku o masi plaća donosi Gradsko vijeće.

**Članak 4.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke osobe ovlaštene za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara ako to zahtijevaju nastale promjene.

**Članak 5.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 11/10 i 3/15).

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/17-01/02  
URBROJ: 2128/01-02-17-02  
Hvar, 07. veljače 2017.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13 i 11/13) i čl. 168. Odluke o komunalnom redu («Službeni glasnik Grada Hvara», 6/96, 5/97, 5/02, 4/03, 3/04, 4/06 i 1/08), Gradsko vijeće Grada Hvara na 2. sjednici održanoj dana 7. veljače 2017. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Izvješća o radu prometnih redara u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine**

**I.**

Prihvaća se izvješće o radu prometnih redara u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016 godine.

**II.**

Ovaj zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/17-01/04  
URBROJ: 2128/01-03-17-04  
Hvar, 7. veljače 2017.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13 i 11/13) i čl. 168. Odluke o komunalnom redu («Službeni glasnik Grada Hvara», 6/96, 5/97, 5/02, 4/03, 3/04, 4/06 i 1/08), Gradsko vijeće Grada Hvara na 2. sjednici održanoj dana 7. veljače 2017. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Izvješća o radu komunalnog redarstva u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine**

**I.**

Prihvaća se izvješće o radu komunalnog redarstva u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016 godine.

**II.**

Ovaj zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-04/17-01/01  
URBROJ: 2128/01-03-17-02  
Hvar, 7. veljače 2017.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13 i 11/13) i čl. 168. Odluke o komunalnom redu («Službeni glasnik Grada Hvara», 6/96, 5/97, 5/02, 4/03, 3/04, 4/06 i 1/08), Gradsko vijeće Grada Hvara na 2. sjednici održanoj dana 7. veljače 2017. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Izvješća o radu komunalnog redara II vrste Kuzma Bracanović u vremenu od 01.01.2016. do 31.12.2016. godine**

**I.**

Prihvaća se izvješće o komunalnog redara II vrste Kuzma Bracanović u vremenu od 01.01.2016. do 31.12.2016. godine.

**II.**

Ovaj zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/17-01/04  
URBROJ: 2128/01-03-17-03  
Hvar, 7. veljače 2017.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi («Narodne novine», broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, i 19/13-pročišćeni tekst ) i članka 26. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 5/09, 7/09, 8/09, 1/11, 2/11-pročišćeni tekst, 6/13 i 11/13) i čl. 168. Odluke o komunalnom redu («Službeni glasnik Grada Hvara», 6/96, 5/97, 5/02, 4/03, 3/04, 4/06 i 1/08) Gradsko vijeće Grada Hvara na 2. sjednici održanoj dana 7. veljače 2017. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvaćanju Izvješća o radu komunalnog redara II vrste Prošperino Zaninović u vremenu od 01.01.2016. do 31.12.2016. godine**

**I.**

Prihvaća se izvješće o komunalnog redara II vrste Prošperino Zaninović u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016 godine.

**II.**

Ovaj zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/17-01/04  
URBROJ: 2128/01-03-17-02  
Hvar, 7. veljače 2017.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj: 86/08), članka 32. stavak I. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj: 74/10) i članka 35. Statuta Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 5/09, 7/09 i 8/09), Gradonačelnik Grada Hvara, d o n o s i

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela  
Grada Hvara**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji red (ustroj) Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara (Odjel) na način da se utvrđuje:

- službe kao ustrojstvene jedinice naziv radnog mjesta,
- broj službenika odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- opis radnog mjesta koji sadrži slijedeće elemente: osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, odgovornost za obavljanje poslova i zadataka, dokaz o zdravstvenoj sposobnosti,
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto),
- vrsta radnog odnosa, pod čime se podrazumijeva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme te radni odnos s punim ili nepunim radnim vremenom.

**Članak 2.**

Službenici i namještenici upravnih odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i druge poslove koje im se povjere sukladno zakonu i dugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog neposredno nadređenog.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici koji se primaju u (lokalnu) službu, tj. upravne odjele na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

**Članak 4.**

U službu se može primiti i osoba (službenik) koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog stručnog ispita pod uvjetom da položi ispit u roku od jedne godine od dana prijama u službu.

**Članak 5.**

Klasifikacija radnih mjesta propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određena je sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj: 74/10).

**Članak 6.**

Osposobljenost za rad na osobnom računalu, u smislu u ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

**II. UNUTARNJI RED (USTROJSTVO)  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 7.**

Ustrojavaju se službe kao ustrojstvene jedinice i to:

- služba Tajništva grada,
- služba za proračun i financije,
- služba za gospodarstvo i gospodarenje imovinom grada,
- služba za društvene djelatnosti,
- služba za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

**Članak 8.**

Služba tajništva grada obavlja upravne, stručne i druge poslove:

- organizira obavljanje i obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za rad Gradskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive i dr.), sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, savjetuje predsjednika Gradskog vijeća, odnosno gradonačelnika u organizaciji rada Gradskog vijeća, brine se o izvršavanju zadaća, koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave, mjesne samouprave, zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima a prema dobivenoj punomoći, izdaje službeno glasilo Grada Hvara, brine se o objavljivanju općih akata, pomaže službenicima Odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, provođenje izbora za mjesnu samoupravu (gradski kotar, mjesni odbor), obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika.
- u području imovinsko pravnih poslova obavlja poslove koje se odnose na evidenciju Gradske nepokretne imovine i rješavanje njenog pravnog statusa, upravljanja, raspisivanje i provođenje natječajnog postupka za davanje u najam, zakup ili prodaju odnosno kupnju, uspostavljanja prava služnosti i dr., daje pravna tumačenja i pravnu pomoć Pročelniku, pročelnicima Službi i drugim službenicima Odjela, priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i si.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i si.), vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave, priprema materijale i sudjeluje u radu Komisije za procjenu nekretnina, prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih.
- u području administrativno-tehničkih poslova obavljaju se uredski i protokolarni poslovi za potrebe

Gradskog vijeća, Gradonačelnika, Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara, mjesnih odbora, poslovi prijemnog ureda - urudžbeni zapisnik, arhiviranje i otpremanje pošte, te obavljanje ostalih administrativnih poslova vezanih za rad Gradskog vijeća, te radnih tijela, Gradonačelnika, obavljanje poslova evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa.

**Članak 9.**

Služba za proračun i financije obavlja upravne, stručne i druge poslove:

- u području financija obavlja poslove prikupljanja prihoda proračuna, Grada Hvara (u daljnjem tekstu: Grad), poslove računovodstva, poslove planiranja prihoda i plasmata, financijskih sredstava Grada, obavlja poslove izrade i praćenja izvršenja proračuna Grada, sudjeluje u radu Odbora za financije i proračun, vodi poslove naplate i koordinira odnose s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama, izrađuje analize, planove i izvješća iz oblasti financija i računovodstva, priprema proračun i godišnji obračun i ostala financijska izvješća tijekom godine, prati ostvarivanje proračuna, priprema odgovarajuće financijske akte, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, obavlja poslove utvrđivanja i naplate komunalne i vodno - slivne naknade, prisilnu naplatu, te obavlja druge upravne, stručne i druge poslove vezane za financijsko-materijalno poslovanje Grada.

**Članak 10.**

Služba za gospodarstvo i gospodarenje imovinom grada:

- u području gospodarstva obavlja poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odluka i drugih akata iz oblasti gospodarstva koje su u ovlasti Grada Hvara, na pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganja u određene gospodarske projekte, prati i analizira stanje u gospodarstvu te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave, predlaže poticajne mjere, izrađuje analize i izvješća, vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (radno vrijeme prodavaonica, koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje auto-taksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika i dr.) te u tom smislu priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i si., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruge obrtnika, udruge poslodavaca, udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama i si.), nadzire rad trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predlaže određene mjere, izrađuje analize i druga izvješća, obavlja poslove besplatnog savjetovanja i drugih vrsta usluga u svrhu unapređenja poljoprivredne proizvodnje privatnog i zadružnog sektora, poslove komunalnog redarstva u provedbi propisa o komunalnom redu i drugih propisa čiju provedbu nadzire komunalno redarstvo, obavlja poslove u svezi korištenja javnih površina Grada, vrši razrez i naplatu spomeničke rente.

U području imovinsko pravnih poslova obavlja poslove koje se odnose na evidenciju Gradske nepokretne imovine i rješavanje njenog pravnog statusa, upravljanja,

raspisivanje i provođenje natječajnog postupka za davanje u najam, zakup ili prodaju odnosno kupnju, uspostavljanja prava služnosti i dr., daje pravna tumačenja i pravnu pomoć Pročelniku, pročelnicima Službi i drugim službenicima Odjela, priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i si.),

#### Članak 11.

Služba za društvene djelatnosti:

- u području društvenih djelatnosti obavlja poslove koji se odnose na predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo, socijalnu skrb, kulturu, tehničku kulturu, šport, zaštitu kulturnih dobara, zaštitu životinja i bilja, nadzora nad radom javnih ustanova u vlasništvu Grada te osigurava izvršenje obveza javnih ustanova prema Gradu (kao osnivaču) propisanim zakonom i drugim propisima, provodi mjere Socijalnog programa Grada, priprema i organizira aktivnosti glede imenovanja i razrješenja ravnatelja javnih ustanova, prati i proučava problematiku u navedenim društvenim djelatnostima, priprema odgovarajuće akte za nadležna tijela Grada, obavlja nadzor nad radom udruga koje se financiraju iz proračuna Grada, tj. trošenjem proračunskih sredstava, bavi se promicanjem općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće arhivske građe Grada, kao i druge poslove od interesa za promidžbu, podizanje i očuvanje kulture. Obavlja poslove vezane za dodjelu javnih priznanja Grada, stipendiranje učenika i studenata.

#### Članak 12.

Služba za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja upravne, stručne i druge poslove:

- u području komunalnih djelatnosti obavlja poslove koje se odnose na poslove vezane za održavanje javnih površina, obavlja poslove utvrđivanja komunalnog doprinosa, priprema prijedlog programa razvitka mreže objekata komunalne infrastrukture, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, posebice traži poduzimanje mjera za zaštitu okoliša kod nadležnih državnih ili županijskih tijela, te predlaže poduzimanje određenih mjera nadležnim tijelima Grada.
- u području prostornog uređenja obavlja poslove vezane za organizaciju i koordinaciju priprema izvođenja kapitalnih projekata čiji je nositelj Grad, poslove stručnog nadzora kod određenih investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama, pribavlja lokacijske i građevne dozvole kad je Grad investitor ili kad je Grad preuzeo na sebe takvu obvezu, koordinira aktivnosti kod ishoda potrebnih suglasnosti na pojedine građevne zahvate u prostoru, priprema potrebite ugovore o građenju odnosno za bilo koje druge vrste izvođenja (građevinsko-obrtničkih) radova, poslove koji se odnose na pripremu i izradu urbanističke dokumentacije, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije, priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuje pitanja u području prostornog uređenja, komunalnih djelatnosti, prati i proučava

stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka.

#### Članak 13.

U Jedinistvenom upravnom odjelu Grada Hvara sistematiziraju se u smislu članka 1. ove Odluke, slijedeća radna mjesta:

##### REDNI BROJ: 1

RADNO MJESTO I kategorije - potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj  
NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Službi unutar Odjela,
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu službenika,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela,
- vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela i obavlja
- sve poslove u svezi s time (izrada rješenja, prijave, objave, zaključivanje radne knjižice, ispunjavanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnih odnosa i si.) i sve poslove sukladno Pravilniku o radu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Hvara, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Hvara i drugim propisima.
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad Odjela,
- prati propise iz oblasti lokalne samouprave,
- obavlja i izvršava upravne, stručne i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara, gradonačelniku .

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke / stručni specijalist (VSS),
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

#### A. SLUŽBA TAJNIŠTVA

##### REDNI BROJ: 2

RADNO MJESTO I kategorije - potkategorija radnog mjesta- glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik službe tajništva**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Tajništva
- organizira i koordinira rad Tajništva

- organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive Vijeća i dr.)
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća
- savjetnik je predsjednik Gradskog vijeća odnosno Gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća
- brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave
- organizira i sudjeluje u provođenju izbora za mjesnu samoupravu (gradski kotar, mjesni odbor), provođenje referenduma
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima a prema dobivenoj punomoći
- izdaje službeno glasilo Grada Hvara, brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja
- pomaže službenicima Odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika.

**ODGOVORNOST:**

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Tajništva kao i izravno zaduženih poslova i zadataka, svoj rad odgovara pročelniku Odjela, gradonačelniku i Gradskom vijeću.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) pravne struke
- pet godina radnog iskustva
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 3**

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta - viši savjetnik

**NAZIV RADNOG MJESTA: viši savjetnik za imovinske i pravne poslove-pomoćnik pročelnika službe**

**KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.**

**BROJ SLUŽBENIKA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditeljima Službi i drugim službenicima Odjela
- priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada
- vodi postupke utuživanja u svezi naknade štete, plaćanja dospjelih dugovanja, neizvršenje ugovornih obveza i slično
- vodi zapisnike Komisije za procjenu nekretnina, Povjerenstva za nabavu
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih
- u suradnji s tajnikom Grada, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća, te ih otprema na zadane adrese

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pročelnika službe i gradonačelnika

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) pravne struke
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- specijalistički program izobrazbe iz javne nabave
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 4**

RADNO MJESTO III kategorije, potkategorija radnog mjesta a- viši referent

**NAZIV RADNOG MJESTA: - viši referent za uredsko poslovanje**

**KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.**

**BROJ SLUŽBENIKA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- priprema i otprema poštu te istu preuzima
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži
- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika brine se o prijemu stranaka kod gradonačelnika i pročelnika
- organizira i vodi protokol za gradonačelnika te ispomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća
- brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka vodi evidenciju putnih naloga za gradonačelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pročelniku službe i gradonačelnika.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- sveučilišni/stručni prvostupnik (VŠS) upravne i ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**B. SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJE****REDNI BROJ: 5**

RADNO MJESTO I kategorije - potkategorija radnog mjesta -glavni rukovoditelj

**NAZIV RADNOG MJESTA: - Pročelnik službe za proračun i financije**

**KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.**

**BROJ SLUŽBENIKA: 1**

## OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe
- obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna, sudjeluje u radu Odbora za financije i proračun
- surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda
- vodi brigu o izvršenju proračuna
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda
- izrađuje financijska i druga izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave
- prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada
- vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadzornika
- predlaže utuživanje potraživanja
- priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela.

## ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova Službe kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

## UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) ekonomske struke
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 6**

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta - stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: **stručni suradnik za proračun i financije**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi financijsko knjigovodstvo Grada
- priprema naloge za isplatu
- vrši obračun plaća i drugih primanja
- vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara
- pomaže pročelniku Službe oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća
- odgovoran je za zakonito izvršenje naloga nadzornika
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe

## ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

## UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- sveučilišni / stručni prvostupnik (VŠS) ekonomske struke
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 7**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija radnog mjesta- referent

NAZIV RADNOG MJESTA: - **referent za financije i blagajničko poslovanje**

KLASIFIKACIJSKI RANG:11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira financijsku dokumentaciju
- vodi blagajničko poslovanje
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- vodi propisanu evidenciju računa
- izvršava virmanska plaćanja po nalogu nadzornika i voditelja Službe
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja
- vodi propisane pomoćne knjige
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

## ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

## UVJETI ZA RADNO MJESTO /POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske struke (SSS)
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 8**

RADNO MJESTO III kategorija - potkategorija radnog mjesta - referent

NAZIV RADNOG MJETA: **referent za komunalnu i druge naknade**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i vodno slivne naknade
- vrši razrez i naplatu komunalne naknade i vodno slivne naknade
- knjiži uplate po osnovu komunalne i vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa
- izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- piše obračune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.



**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO /POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- srednja stručna sprema (SSS) ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**C. SLUŽBA ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GOSPODARENJE IMOVINOM GRADA****REDNI BROJ: 9**

RADNO MJESTO I kategorija - potkategorija radnog mjesta-glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik službe za gospodarstvo i gospodarenje imovinom grada**

KLASIFIKACIJSKI RANG:1

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe
- priprema potrebite akte iz domene ove Službe za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati propise iz oblasti ove Službe i brine se za njihovu primjenu
- izrađuje potrebite izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati stanje u oblastima koje je u nadležnosti Službe i predlaže mjere za unapređenje stanja
- koordinira, organizira radove na izradi i donošenju plana gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države,
- vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječaja za prodaju odnosno za zakup, uspostavljanje prava služnosti i dr.
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja gospodarstva,
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište i druge nekretnine, te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa nekretnina (knjižno i posjedovno stanje)
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela

**ODGOVORNOST:**

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Službe kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku i pročelniku Odjela

**UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) pravne struke
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 10**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši referent za gospodarstvo**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave
- pruža stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganja u određene gospodarske projekte
- predlaže poticajne mjere, izrađuje analize i izvješća, vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (radno vrijeme prodavaonica, koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje auto - taksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika, koncesijska odobrenja na pomorskom dobru i dr.)
- priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i si., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruge obrtnika, udruge poslodavaca., udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama, i si.),
- pruža stručnu pomoć poduzetnicima, i poljoprivrednicima putem stručnih savjeta i uputa
- sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama
- vodi potrebite evidencije i podnosi određena izvješća o stanju poljoprivrednog gospodarstva na području
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja Grada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO:**

- sveučilišni / stručni prvostupnik (VŠS) ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 11**

RADNO MJESTO III kategorije-potkategorija-referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **referent za javne površine, spomeničku rentu i druge naknade**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi i ažurira evidencije obveznika korisnika javnih površina, spomeničke rente i drugih naknada vezanih za javne površine grada

- vrši razrez i naplatu koncesija i poreza na javnim površinama
- vrši razrez i naplatu spomeničke rente
- knjiži uplate po osnovu gradskih poreza, koncesija i drugih naknada na javnim površinama
- izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu gradskih poreza, koncesija, spomeničke rente
- piše račune i uplatnice za plaćanje koncesija na javnim površinama, spomeničku rentu i druge naknade
- vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe .

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- srednja stručna sprema (SSS) građevinske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**D. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI****REDNI BROJ: 12**

RADNO MJESTO I kategorije - potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik službe za društvene djelatnosti**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe
- priprema potrebite akte iz domene ove Službe za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati propise iz oblasti ove Službe i brine se za primjenu istih
- vodi, organizira i brine se za realizaciju Hvarskih ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Grada
- vodi brigu o radu i poslovanju športskih, kulturnih i inih udruga koje se financiraju iz proračuna (planovi i izvješće poslovanja)
- obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, športa, tehničke kulture, predškolskog odgoja i zdravstva
- obavlja administrativno-tehničke poslove i izrađuje ugovore iz izvodače kulturnih manifestacija i Hvarskih ljetnih priredbi
- priprema potrebna izvješća i zahtjeve kojim se potražuju sredstva iz županijskog i državnog proračuna za Hvarske ljetne priredbe i Hvarsko kazalište - Arsenal, i druge poslove vezane za Hvarsko kazalište,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku i pročelniku Odjela

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS), pravne, pedagoške, društvene, humanističke struke,

- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 13**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija radnog mjesta - viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši referent za socijalnu skrb, školstvo, zdravstvo i sport**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ SLUŽBENIKA :1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i brine se za primjenu istih
- obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (socijalnu skrb, zdravstvo , školstvo i šport)
- obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže Program socijalne skrbi Grada, donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava, surađuje sa Centrom za socijalnu skrb, vodi potrebite evidencije, brine se o ustrojavanju evidencije korisnika socijalne pomoći, priprema i predlaže i druge
- obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Grad Hvar
- obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Hvara (izrada odluka i priprema sjednica Komisije za dodjelu javnih priznanja)
- obavlja poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva Grada Hvara
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- sveučilišni / stručni prvostupnik (VŠS) pravne struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**E. SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA****REDNI BROJ: 14**

RADNO MJESTO I kategorije - potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe

- priprema potrebite akte iz domene ove Službe za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati propise iz oblasti ove Službe i brine se za njihovu primjenu
- izrađuje potrebita izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati stanje u oblastima koje je u nadležnosti Službe i predlaže mjere za unapređenje stanja
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije,
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja,
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka
- koordinira radove na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada Hvara
- predlaže utuživanje potraživanja
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela

**ODGOVORNOST:**

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Službe kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku i pročelniku Odjela

**UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) građevinske struke
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 11**

RADNO MJESTO II kategorije - potkategorija radnog mjesta- viši savjetnik

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i uređenje gradopomoćnik pročelnika službe**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA :1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- izrađuje programe uređenja i održavanja komunalne infrastrukture
- izrađuje nacрте prijedloga odluka u svezi utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture
- obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, a odnose se na komunalni doprinos (izrada rješenja i izračuna), te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola)
- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji objekata komunalne infrastrukture na području Grada Hvara koje investira Grad Hvar, kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama

- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada na komunalnim objektima Grada
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i građenja, te se brine o primjeni istih
- sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz domena komunalnog gospodarstva
- učestvuje u izradi idejnih rješenja za sve radove građenja i rekonstrukcije na nekretninama Grada
- obavlja poslove uređenja i korištenja javnih površina, te izdaje posebne uvjete građenja u svezi izgradnje komunalne infrastrukture na javnim površinama
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti
- obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja javne rasvjete
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

**UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke /stručni specijalist (VSS) arhitektonske ili građevinske struke
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**REDNI BROJ: 16**

RADNO MJESTO II kategorije - potkategorija radnog mjesta - viši savjetnik

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo**

KLASIFIKACIJSKI RANG : 4

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- izrađuje programe izrade prostorne dokumentacije Grada
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola)
- vrši kontrolu lokacijskih i građevnih dozvola
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih
- koordinira i prati radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije
- nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Grad Hvar
- prati realizaciju provedbe prostornih planova Grada
- izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih ( prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa

- izrađuje nacрте prijedloga vizualnog identiteta Grada
- sudjeluje u postupku javne nabave u predmetima iz domena zaštite okoliša i prostornog uređenja
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobijanje potrebitih dozvola i suglasnosti
- radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom
- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad Hvar i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama
- koordinira rad sa konzervatorima radi zaštite područja i objekata registriranih kao spomeničke cjeline odnosno objekti spomenici kulture
- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za sve kapitalne investicije Grada
- prati i provodi propise iz oblasti gradnje i konzervatorske zaštite
- prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke za provođenje postupka javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga,
- izrađuje godišnje i dugoročne prijedloge programa izgradnje i rekonstrukcije gradskih nekretnina
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) građevinske ili arhitektonske struke
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**REDNI BROJ: 12**

RADNO MJESTO II kategorije - potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za graditeljstvo, zaštitu okoliša i poslove Europske unije (EU)**

KLASIFIKACIJSKI RANG : 6

BROJ SLUŽBENIKA: 2

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola), te ishođenje suglasnosti nadležnih tijela
- obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, a odnose se na komunalni doprinos (izrada rješenja i izračuna), te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa

- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih
- sudjeluje u osmišljavanju i pripremi razvojnih projekata
- prati natječaje i sudjeluje u pripremanju projekata Grada za apliciranje na sutrukturane i druge EU fondove
- koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natječajima za bespovratna sredstva EU programa
- sudjeluje u provedbi EU projekata
- izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih (prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa
- radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom
- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad Hvar i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama
- koordinira rad sa konzervatorskom službom radi zaštite područja i objekata registriranih kao zaštićene spomeničke cjeline odnosno spomenici kulture
- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama
- koordinira rad službi nadležnih za zaštitu okoliša na djelatnostima koje obavljaju druga javna poduzeća koji rade na zaštiti okoliša i postupanju s otpadom
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za kapitalne investicije Grada
- prikuplja, obrađuje, dostavlja podatke i učestvuje u provođenju postupka javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- magistar struke / stručni specijalist (VSS) arhitektonske struke ili društvenog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**REDNI BROJ: 18**

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta-viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši referent za komunalno gospodarstvo**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

BROJ SLUŽBENIKA :1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja upravne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalni priklučci)

- donosi rješenja u upravno-pravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva, postupajući po žalbama izjavljenih na prvostupanjka rješenja,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih
- izrađuje rješenja o dozvolama priključenja na sustav vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda
- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe
- obavlja poslove u svezi prometa i ulazaka u grad motornih vozila
- obavlja poslove u svezi katastra za potrebe Službe
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programe i izvješća za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga poslova
- obavlja poslove arhive za potrebe Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe

**UVJETI ZA RADNO MJESTO: /POTREBNO STRUČNO ZNANJE**

- sveučilišni prvostupnik/stručni prvostupnik (VŠS) pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ : 19**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija radnog mjesta - viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši referent za komunalno redarstvo - koordinator**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, odgovara za provedbu tih odluka
- obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka
- koordinira rad komunalnih redara
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka
- donosi prekršajne naloge sukladno Zakonu o prekršajima,
- nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima
- obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO:**

- sveučilišni prvostupnik/stručni prvostupnik (VŠS) upravne, tehničke ili druge struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ : 20**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija radnog mjesta referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **referent - komunalni redar**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 3

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpada i Zakona o građevinskoj inspekciji, te odgovara za provedbu tih odluka,
- obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka,
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda i druga rješenja sukladno ovlastima iz pozitivnih propisa i općih akata,
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka
- donosi prekršajne naloge sukladno Zakonu o prekršajima,
- nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima
- obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada
- nadzire održavanje reda u lukama,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela, pročelniku službe i koordinatoru,

**UVJETI ZA RADNO MJESTO:**

- srednja stručna sprema ( SSS ) upravne, tehničke ili druge struke jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**REDNI BROJ : 21**

RADNO MJESTO III kategorije - potkategorija radnog mjesta referent

NAZIV RADNOG MJESTA: **referent - prometni redar**

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 2

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- 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, Odlukom o uređenju prometa na području Grada Hvara, Odlukom o poslovima premještanja i blokadi nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, visini troškova premještanja i čuvanja vozila, blokade i deblokade vozila te povjeravanju poslova
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća i zapisnike,
- surađuje s policijom i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe,

**UVJETI ZA RADNO MJESTO:**

- srednja stručna sprema (SSS - IV stupanj) upravne, tehničke ili druge struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**REDNI BROJ : 22**

**RADNO MJESTO** III kategorije - potkategorija radnog mjesta - referent

**NAZIV RADNOG MJESTA:** referent - komunalni izvidnik

**KLASIFIKACIJSKI RANG:**11

**BROJ SLUŽBENIKA:** 2

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati stanje u oblasti komunalnog reda (komunalni izvidnik), te podnosi izvješća s prijedlozima mjera
- nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima
- vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka (dostavljač)
- vrši snimanje sjednica Gradskog vijeća i drugih javnih skupova i manifestacija
- vodi brigu o službenom automobilu, vozač,
- prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Španjola, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.)
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Odjela i pročelnika službe.

**ODGOVORNOST:**

- za svoj rad odgovara gradonačelniku, pročelniku Odjela i pročelniku službe.

**UVJETI ZA RADNO MJESTO:**

- srednja stručna sprema (SSS) upravne, tehničke ili druge struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

**II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 12.**

Pročelnik JUO Grad Hvara će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izdati (nova) rješenja o raspoređivanju postojećih službenika i namještenika u Službu Tajništva Grada, Službu za proračun i financije, Službu za gospodarstvo i gospodarenje imovinom grada, Službu za društvene djelatnosti i Službu za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša na odgovarajuća radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uvjet odgovarajuće stručne spreme, struke i radnog staža.

Ukoliko pojedini službenik, odnosno namještenik iz stavka I. ovog članka ne udovoljava uvjetu odgovarajuće stručne spreme za odnosno radno mjesto, a ima najmanje deset godina radnog iskustva na sadašnjem radnom mjestu, može se rasporediti na radno mjesto koje je jednako ili približno jednako (u odnosu na tražene uvjete stručne spreme) kao i radno mjesto na kojem je službenik, odnosno namještenik radio do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 13.**

Službenik koji bude raspoređen na radno mjesto sukladno novom ustroju Jedinственog upravnog odjela a nema položeni državni stručni ispit, a isti je ovim Pravilnikom predviđen kao uvjet za prijam u službu, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana donošenja rješenja o raspoređivanju iz članka 12. ovog Pravilnika.

**Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Hvara i sve njegove izmjene («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 12/10, 3/15).

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave a objavit će se u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 020-01/17-01/01

URBROJ: 2128/01-01/1-17-01

Hvar, 8. veljače 2017.

GRADONAČELNIK:

Rino Budrović, dipl.ing., v.r.

\*\*\*\*\*



## SADRŽAJ

### GRADSKO VIJEĆE GRADA HVARA:

1. Rješenje o početku obnašanja mandata člana Gradskog vijeća ..... 1
2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Hvara..... 1
3. Zaključak o prihvatanju Izvješća o radu prometnih redara u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine ..... 3
4. Zaključak o o prihvatanju Izvješća o radu komunalnog redarstva u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine ..... 3
5. Zaključak o o prihvatanju Izvješća o radu komunalnog redara II vrste Kuzma Bracanović u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine..... 3
6. Zaključak o o prihvatanju Izvješća o radu komunalnog redara II vrste Prosperino Zaninović u vremenu od 01.01.2016 do 31.12.2016. godine..... 4

### GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnom odjelu Grada Hvara..... 4