

SLUŽBENE NOVINE GRADA VODNJAN-DIGNANO



Broj: 01

Godina: XXIII

Vodnjan, 15.01.2019.

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine RH, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine RH, broj 38/88 i 75/93), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 34. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18), Gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano dana 31. prosinca 2018. godine, donosi

P L A N **klasifikacijskih oznaka Grada Vodnjana – Dignano** **za 2019. godinu**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Vodnjana – Dignano, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskoga gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Grada Vodnjana-Dignano, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine kako je prikazano u prilogu 1. Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Vodnjana – Dignano za 2019. godinu.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano“, a primjenjuje se od 01.01.2019. godine.

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 04/18) te članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18) gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2019. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad) tijekom 2019. godine.

Članak 2.

Popunjavanje radnih mjesta vrši se sukladno ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Grada za 2019. godinu.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili oglasa.

Članak 4.

Ovaj Plan sadrži:

1. Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grad;
2. Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2019. godinu;
3. Potreban broj vježbenika za 2019. godinu;
4. Prijam u službu pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 5.

U upravnim tijelima Grada, na dan 31.12.2018. godine zaposleno je 9 pripadnika talijanske nacionalne manjine, što je prema Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina (NN broj 155/02, 47/10, 80/10, 93/11) dovoljan broj u odnosu na strukturu službenika i namještenika Grada.

Članak 6.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika, te potreban broj pripadnika nacionalnih manjina u upravnim tijelima Grada za 2019. godinu, kako slijedi:

Red. br.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA	STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA		POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO	POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA
			SLUŽBENICI	NAMJEŠTENICI		
1.	Upravni odjel za poslove gradonačelnika	4	3			
2.	Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu	6,5	4	1,5		

3.	Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove	45	10		1 (VSS)	
4.	Upravni odjel za proračun i financije	7	4			
5.	Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte	7	3 + vježbenik	1	1 (VSS)	

Članak 7.

Prije raspisivanja natječaja ili oglasa za pojedina radna mjesta, pročelnici su dužni zatražiti dodatnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 8.

Plan prijma u službu za 2019. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA:100-01/19-01/01

URBROJ:2168-04-01/01-19-1

Vodnjan-Dignano, 14. siječnja 2019. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18), članka 13. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan – Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan – Dignano" broj 06/11, 04/13 i 15/18) a u svezi s člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14) Gradonačelnik Grada Vodnjan – Dignano dana 14. siječnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VODNJAN-DIGNANO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta (osnovni podaci o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta te opis razine standardnih mjerila za

klasifikaciju radnih mjesta), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan – Dignano i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano, i to:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu
3. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove
 - Odsjek za imovinsko pravne poslove
 - Odsjek za prostorno uređenje i gradnju
4. Upravni odjel za proračun i financije
5. Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenica klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba). Opis radnih mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 5.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za poslove gradonačelnika** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	I	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK	1.

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - brine o protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - poslove u svezi razmatranja predstavlja i pritužbi građana na rad upravnih tijela Grada te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - poslove u svezi zastupanja Grada pred pravosudnim tijelima, - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima, - obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina, - obavlja poslove koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori), - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, - obavlja poslove koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima i građanima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu gradonačelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom. 				
2.	II	Viši savjetnik	4.	UNUTARNJI REVIZOR	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi isključivo poslove unutarnje revizije za koje je odgovoran izravno gradonačelniku, - provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom (Priručnik za unutarnje revizore, standardi unutarnje revizije usklađeni s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeks strukovne etike unutarnjih revizora), - planira revizijske zadatke, procjenjuje rizike te vrši procjenu unutarnjih kontrola, - izrađuje strateški plan unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnji plan unutarnje revizije koje odobrava gradonačelnik, - provodi unutarnje revizije u skladu sa godišnjim planom, odnosno po nalogu gradonačelnika, u odjelima gradske uprave, te kod proračunskih korisnika i u društvima kojima je osnivač Grad, vezano za namjensko trošenje proračunskih sredstava, - daje stručna mišljenja u cilju poboljšanja poslovanja Grada, - obavlja provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima te propisa koji su u svezi djelokruga rada Grada, - izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi gradonačelniku, - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, - surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom pri Ministarstvu financija, - surađuje s Državnim uredom za reviziju u pružanju informacija koje se tiču sadržaja okončanih unutarnjih revizija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu gradonačelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ekonomskog ili pravnog usmjerenja, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, 				

				<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 	
3.	II	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK I za protokol i suradnju sa pravnim osobama i tijelima javne vlasti	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove u vezi s provedbom protokolarnih poslova i gradskih svečanosti, - koordinira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije i poslove pravnih subjekata u vlasništvu i suvlasništvu Grada Vodnjan-Dignano kao i pravne osobe od interesa za Grad (u daljnjem tekstu: pravne osobe) radi utvrđivanja učinkovitosti poslovnih procesa i stupnja ostvarivanja zadaća, - upozorava na nepravilnosti, daje preporuke za njihovo uklanjanje i predlaže mjere za unapređenje poslovanja pravnih osoba u svrhu poboljšanja djelotvornosti sustava, - provodi suradnju pravnih osoba sa upravnim odjelima Grada i procjenjuje praćenje provedbe i izvršenje programa sukladno Proračunu Grada, - obavlja poslove zastupanja Grada u poslovima sa pravnim osobama, temeljem punomoći i odobrenja Gradonačelnika i Pročelnika, - po zahtjevu nadležnih upravnih tijela Grada sa pravnim osobama organizira sastanke te od njih pribavlja dokumentaciju i priprema izvješća koja su potrebna Gradu, - pribavlja podatke i spise kao i ostalu potrebnu dokumentaciju od upravnih tijela Grada kao i drugih nadležnih javnih službi, - izrađuje izvješća i analize polugodišnjih i godišnja izvješća pravnih osoba za potrebe Gradonačelnika i Pročelnika, - izrađuje nacрте prijedloga akata, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	III	REFERENT -	11.	REFERENT I za administrativne poslove	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sekretarske poslove za potrebe Grada, - vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela i Grada, - obavlja poslove na telefonskoj centrali Grada, - surađuje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu. 				

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	I	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predstavlja Odjel, te organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, -utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana i programa rada Odjela te prati njegovo izvršenje, -odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o njegovom unapređenju, -inicira, koordinira izradu i donosi akte u svezi unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, -inicira, koordinira izradu i donosi akte u svezi unapređenja obrazovanja i odgoja na području Grada, kao i stipendiranja darovitih učenika i studenata, -inicira potrebne radnje na području socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, -inicira potrebne radnje u svezi osiguravanja lokalnih potreba stanovništva iz područja kulture, prvenstveno očuvanjem tradicija te poticanjem razvoja kulturnog stvaralaštva, -utvrđuje prijedloge i nacрте akata, u okvirima djelokruga Odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće, -brine o provedbi svih postupka iz oblasti rada i radnih odnosa, -surađuje sa korisnicima Proračuna iz djelokruga Odjela te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa te potiče rad udruga na području Grada, -brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, -koordinira poslove uredskog poslovanja; -brine o poslovima uređenja internet stranice Grada, -obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom. 				
2.	II	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK I za društvene djelatnosti i opću upravu	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove razvoja i upravljanja kadrovima, -obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, -sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, -suraduje u poslovima u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada, -sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, -obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, -uređuje Internet stranice Grada, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za društvene djelatnosti i opću upravu	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, - sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, - obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, - izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu, - radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, - koordinira rad udruga civilnog društva, - uređuje internet stranice Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	III	Referent -	11.	REFERENT I za uredsko poslovanje	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani; - preuzima dovršene spise (predmete) i brine o njihovom odlaganju u pismohranu, vodi evidenciju o arhivskom gradivu, izdaje spise (predmete) iz pismohrane, vodi postupak izlučivanja i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu; - po ovlaštenju Pročelnika priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave na osnovi radnog odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, jubilarne nagrade, otpremnine i sl.); - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:				

		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen ispit za arhivara, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 			
5.	III	Referent -	11.	REFERENT III za društvene djelatnosti i opću upravu	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> -surauđuje u poslovima razvoja i upravljanja kadrovima, -obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, -surauđuje u poslovima u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada, -sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad, -sudjeluje u poslovima kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva, -sudjeluje u uređenju Internet stranice Grada, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV stupnja) ekonomskog, turističkog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
6.	IV	Namještenici II. potkategorije 2. razina	13.	SPREMAČICA	1,5
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - čisti i posprema urede i prostore Gradske uprave, kao i dizlocirane prostore u vlasništvu Grada, - povremeno pomaže u jednostavnim tehničkim i administrativnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, posluživanje napitaka i sl.), - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola, - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, - odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. 				

Članak 7.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika unutar **Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove** ustrojavaju se odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, i to:

1. - Odsjek za imovinsko pravne poslove
- Odsjek za prostorno uređenje i gradnju.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

a) Odsjek za imovinsko pravne poslove obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i

ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada.

b) Odsjek za prostorno uređenje i gradnju obavlja poslove u svezi postupka izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, izdavanja građevinskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, postupka izdavanja uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine.

Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	I	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada radnika, nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete u rješavanju te rokove, - obavlja i rješava i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom. 				
2.	II	Viši savjetnik -	4.	VIŠI SAVJETNIK za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i 				

	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK III za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist, tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	II	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, 				

	- obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist, tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
5.	III	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK II za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
6.	III	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 				

metoda rada i stručnih tehnika.					
8.	III	Referent -	11.	REFERENT I za komunalno gospodarstvo	2.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
9.	II	Viši savjetnik -	4.	VIŠI SAVJETNIK za izgradnju	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
10.	II	SAVJETNIK	5.	SAVJETNIK I za izgradnju	1.

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili pravne struke, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
11	II	Savjetnik	5.	SAVJETNIK III za izgradnju	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
12.	II	Viši stručni suradnik I	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK I za izgradnju	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke, građevinske i pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
13.	II	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za izgradnju	2.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
14.	III	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK II za izgradnju	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, 				

					- obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.
					Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.
15.	III	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT za izgradnju	1.
		-			
					Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.
					Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
16.	III	Referent	11.	REFERENT I za izgradnju	1.
		-			
					Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.
					Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

17.	III	Referent -	11.	REFERENT - KOMUNALNO- PROMETNI REDAR I	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad komunalnih redom. - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - prati stanje prometa na području Grada, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, - nadzire i poduzima mjere za održavanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i drugih uređaja kojima se utječe na promet, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim uređajima kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe u pismenom obliku, - upravlja prometom te poslovima nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - surađuje sa svim upravnim tijelima Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
18.	III	Referent -	11.	REFERENT - KOMUNALNO- PROMETNI REDAR II	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad komunalnih redom. - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - prati stanje prometa na području Grada, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim uređajima kojima se utječe na promet obavještava komunalnoj redara I u pismenom obliku, - upravlja prometom te poslovima nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - surađuje sa svim upravnim tijelima Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
19.	III	Referent -	11.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad komunalnim redom, - sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje javnog reda, - sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja u suradnji s komunalnim poduzećima, - izriče mandatne kazne, - o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji i drugim uređajima kojima se utječe na promet obavještava, u pismenom obliku pročelnika i društvo za održavanje prometne infrastrukture, - surađuje sa svim odjelima i službama Grada u svezi primjene Odluke o komunalnom redu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog, tehničkog ili ekonomskog smjera, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE					
1.	I	Viši rukovoditelj	3.	VODITELJ ODSJEKA za imovinsko pravne poslove	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar pravne struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom. 				
2.	II	Viši savjetnik	4.	VIŠI SAVJETNIK za nekretnine	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela a u području prometa nekretninama i rješavanje imovinsko-pravnih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prikuplja i obrađuje podatke o nekretninama u vlasništvu Grada, - vodi evidenciju o raspolaganju nekretninama i uknjižbama u zemljišnim knjigama, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, - najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	Savjetnik	5.	SAVJETNIK I za nekretnine	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	II	Savjetnik	5.	SAVJETNIK II za nekretnine	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
5.	II	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK III za nekretnine	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, -obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
6.	II	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK I za nekretnine	1.

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
7.	III	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT za nekretnine	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
8.	III	Referent -	11.	REFERENT III za nekretnine	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika a u području prometa nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 				

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, tehničke struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 	
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU					
1.	I	Viši rukovoditelj	3.	VODITELJ ODSJEKA za prostorno planiranje i gradnju	1.
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, arhitektonske ili građevinske struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom. 	
2.	II	Viši savjetnik	4.	VIŠI SAVJETNIK za prostorno planiranje i gradnju	1.
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta u upravnim postupcima izdavanja pojedinačnih akata sukladno Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju, te drugi posebnih propisa iz područja gradnje, sudjelovanje u izradi startegija i programa i vođenje projekata, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i komunalni sustav, - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK I za prostorno planiranje i gradnju	2.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta u upravnim postupcima izdavanja pojedinačnih akata sukladno Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju, te drugih posebnih propisa iz područja gradnje, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - rješavanje složenih upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	II	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK II za prostorno planiranje i gradnju	2.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke,, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 				
5.	II	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za prostorno planiranje i gradnju	2.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te rješavanje jednostavnih upravnih i neupravnih poslova unutar upravnog tijela, 				

				<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 	
6.	III	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK II za prostorno planiranje i gradnju	1.
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova, iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove. 	
7.	III	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT za prostorno planiranje i gradnju	2.
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 			
8.	III	Referent -	11.	REFERENT I za prostorno planiranje i gradnju	2.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta. 				
9.	III	Referent -	11.	REFERENT III za prostorno planiranje i gradnju	4.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - rješavanje jednostavnijih pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, - obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, ekonomske struke ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta. 				

Članak 8.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za proračun i financije** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta, kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	I	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada djelatnika, - nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete i rokove u rješavanju zadataka, - vodi brigu o izradi i praćenju realizacije proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, - koordinira izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada, blagajničkog poslovanja, poslova obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada - surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa, - daje službenicima i namještenicima naloge i napatke za rad, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, - vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odjela, - obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom. 				
2.	II	SAVJETNIK -	5.	SAVJETNIK I za proračun	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacrt proračuna, godišnjeg obračuna i ostalih financijskih izvješća - prati izvršenja Proračuna sa pripadajućim evidencijama i izvješćima, - prati financijsko-računovodstveno poslovanje svih korisnika Proračuna, - sudjeluje u izradi svih financijskih akata Grada, - provodi obračun plaća i naknada, - vodi i stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju Grada, - izrađuje financijske ugovore vezane uz plaćanje ili naplatu potraživanja odnosno dugovanja (kompenzacije, cesije i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	SAVJETNIK -	5.	SAVJETNIK I za računovodstvo	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih računa, saldakonti dobavljača i mjesečno usklađuje stanje s partnerima, te o tome na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika daje potrebna izvješća, - provodi knjiženja, vodi blagajne te radi na računovodstvu proračuna, - vodi računovodstvo proračuna, - likvidatura i vrši plaćanja obveza Grada, - izrađuje financijska izvješća za razdoblja utvrđena zakonom, - izrada potvrda i slične dokumentacije, prema knjigovodstvenoj evidenciji, o dugovanju i stanju duga prema Gradu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
4.	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za naplatu potraživanja	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada, - poduzima mjere za naplatu potraživanja, provodi postupak pripremanja dokumentacije za izradu rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, - šalje opomene za plaćanje gradskih prihoda, - vodi evidenciju naplate po opomenama i rješenjima o ovrsi, po svim osnovama, te poduzima mjere za prisilnu naplatu, - prati obavijesti o otvaranju i zatvaranju stečajnih i likvidacijskih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
5.	III	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT za računovodstvo	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju knjige ulaznih računa, saldakonti dobavljača i mjesečno usklađuje stanje s partnerima, te o tome na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika daje potrebna izvješća, - sudjeluje u provođenju knjiženja, vodi blagajne te obavlja pomoćne poslove kod računovodstva proračuna, - sudjeluje kod likvidature i vršenja plaćanja obveza Grada, - sudjeluje u izradi financijskih izvješća za razdoblja utvrđena zakonom, - izrađuje potvrde i sličnu dokumentaciju, prema knjigovodstvenoj evidenciji, o dugovanju i stanju duga prema Gradu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, 				

	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
6.	III	REFERENT	11.	REFERENT I za analitičku evidenciju potraživanja	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje i unosi u evidenciju ulazne podatke potrebne za izdavanje rješenja, zaduženje i promjenu vlasništva o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, zakup poslovnih prostora i javnih površina, prodaja nekretnina kao i drugih sličnih ugovora, - tiska rješenja za komunalnu naknadu i za prisilnu naplatu potraživanja - izdaje uplatnice za sva potraživanja Grada, - rješava sporna potraživanja, neraspoređene stavke za sva potraživanja Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, odnosno gimnazija - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
7.	III	REFERENT	11.	REFERENT III za računovodstvo	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje u vođenju knjige ulaznih računa, saldakonti dobavljača i mjesečnog usklađenja stanja s partnerima, - sudjeluje u provođenju knjiženja, vođenju blagajne te na poslovima računovodstva proračuna, - likvidatura i vrši plaćanja obveza Grada, - surađuje u izradi financijskih izvješća za razdoblja utvrđena zakonom, - surađuje u izradi potvrda i slične dokumentacije, prema knjigovodstvenoj evidenciji, o dugovanju i stanju duga prema Gradu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV stupnja) ekonomskog, turističkog usmjerenja ili maturant gimnazije, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				

Članak 9.

U skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	I	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela, brine se o pravovremenosti rada djelatnika, nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete i rokove u rješavanju zadataka, - sudjeluje u izradi Proračuna Grada, te predlaže Gospodarski program, prati isti te je odgovoran za njegovo izvršenje, - vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj, - predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada, - vodi strategiju, postupke i aktivnosti privlačenja i pomoći u realizaciji investicija na području Grada - prati rad tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad, - prati razvoj poduzetničkih zona, zaštite okoliša i zbrinjavanje otpada, - surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova, - prati međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, - predlaže i koordinira implementaciju programa međunarodne suradnje, u sklopu korištenja predpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije, organizira stručne skupove te edukaciju za poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove EU, - predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje, - vodi poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, - vodi poslove u svezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, - vodi poslove planiranja održivog razvoja gospodarstva Grada, a posebice poljoprivrede i turizma, te u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, - vodi poslove u svezi izdavanja koncesija i zakupa javnih površina na području Grada, - vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, - koordinira aktivnosti civilne zaštite, zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite na radu te zaštite potrošača, - daje službenicima i namještenicima naloge i naputke za rad, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odjela, - vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odjela, - obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist (VSS – VII stupanj stručne spreme) društvenih, prirodnih, tehničkih, biomedicinskih i zdravstvenih, te biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom. 				

2.	II	SAVJETNIK -	5.	SAVJETNIK I za gospodarstvo i EU projekte	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže i provodi Gospodarski program Grada, - obavlja poslove koordinacije i komunikacije sa institucijama koje financiraju i sufinanciraju Gospodarski program i Program izgradnje Grada, - sudjeluje u izradi i izvršenju Proračuna, - obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Povjerenstva za pomorsko dobro, - provodi postupke davanja koncesije, - izrađuje dokumentaciju zaštite okoliša, priprema i izradi stručne podloge za planove intervencija u okoliš, te procjeni utjecaja na okoliš, - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem predpristupnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - prati međunarodne natječaje, natječaje strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - predlaže projekte za kandidiranje na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini (strukturni i investicijski fondovi Europske unije-ESIF), - koordinira aktivnosti Lokalne akcijske grupe „Južna Istra“ za potrebe Grada Vodnjan-Dignano, te za potrebe javnog, gospodarskog i civilnog sektora na području Grada, - sudjeluje u izradi studije ekonomske opravdanosti otkupa napuštenih i ruševnih objekata, kao i ostalih objekata na području Grada, - obavlja poslove u svezi provođenja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Grada, - pruža stručnu pomoć poduzetnicima i poljoprivrednicima, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
3.	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK I za gospodarstvo i EU projekte	1.
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpripravnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, 				

	- stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.				
4.	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK II za gospodarstvo i EU projekte	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem prepristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
5.	II	VIŠI STRUČNI SURADNIK -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK III za gospodarstvo i EU projekte	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem prepristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih zanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta. 				
6.	III	STRUČNI SURADNIK -	8.	STRUČNI SURADNIK I za gospodarstvo i EU projekte	1.

	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te praćenju provedbe programa i projekta, - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				
7.	III	REFERENT	11.	REFERENT I za gospodarstvo	1.
	Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - osigurava pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - poduzima potrebne radnje kod osnivanja poduzetničkih inkubatora, - ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede, - obavlja poslove u svezi gospodarenjem poslovnim prostorima i javnim površinama, - sudjeluje u provođenju postupka davanja koncesije, - vodi brigu o poslovima u svezi civilne zaštite, vatrogastva i zaštite na radu, - obavlja administrativne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih. 				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje talijanskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 				

III. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici zatečeni na radu u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni u drugu službu, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Službenici i namještenici se raspoređuju samo na radna mjesta za koje ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 12.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodnjan-Dignano uređena su zakonom te posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

Članak 13.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano KLASA: 023-01/17-01/01 URBROJ:2168-04-01-17-01 od 02. siječnja 2017., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA: 023-01/17-01/08 URBROJ: 2168-04-01/01-17-01 od 04. kolovoza 2017., Druge izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA: 023-01/17-01/09 URBROJ: 2168-04-01/01-17-01 od 02. listopada 2017., Treće izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano KLASA: 023-01/18-01/01 URBROJ: 2168-04-01/01-18-01 od 08. siječnja 2018.

KLASA: 023-01/19-01/01
URBROJ: 2168-04-01-19-01
Vodnjan, 14. siječnja 2019.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine RH, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine RH, broj 38/88 i 75/93), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 34. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, 02/09, 02/10, 02/13 I 02/18), Gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano dana 02. siječnja 2019. godine, donosi

R J E Š E N J E

o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za trgovačko društvo CASTELIER d.o.o. Vodnjan-Dignano za 2019. godinu

I.

Grad Vodnjan-Dignano je osnivač trgovačkog društva Castelier d.o.o. Vodnjan-Dignano, sa sjedištem u Vodnjanu, Trgovačka 2.

II.

Grad Vodnjan-Dignano ima brojčanu oznaku 2168-04; a brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju u radu tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Vodnjana-Dignano te pravnih osoba koje na temelju zakona obavljaju javna ovlaštenja utvrđene su Rješenjem o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u Gradu Vodnjanu – Dignano za 2019. godinu, te se sukladno postojećim oznakama trgovačkog društva Castelier d.o.o. Vodnjan-Dignano dodjeljuje brojčana oznaka: 2168-04-10 koja će se koristiti u uredskom poslovanju Društva.

III.

Ovo Rješenje primjenjivat će se od 01. siječnja 2019. godine, a stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Vodnjana – Dignano«.

KLASA: UP/I-035-01/19-01/04

URBROJ: 2168-04-01/01-19-1

Vodnjan, 02. siječnja 2019.g

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine RH, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine RH, broj 38/88 i 75/93), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 34. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18), Gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano dana 02. siječnja 2019. godine, donosi

RJEŠENJE

o brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u Gradu Vodnjanu – Dignano za 2019. godinu

I.

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju i u radu tijela lokalne samouprave i uprave Grada Vodnjana-Dignano, te pravnih osoba koje na temelju zakona obavljaju javna ovlaštenja kako slijedi:

1. TIJELA SAMOUPRAVE I UPRAVE GRADA VODNJANA – DIGNANO:

- 01 Gradonačelnik
- 02 Gradsko vijeće
- 03 Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 04 Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove
 - 04-01 Odsjek za imovinsko pravne poslove
 - 04-02 Odsjek za prostorno uređenje i gradnju
- 05 Upravni odjel za proračun i financije
- 06 Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu
- 07 Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte

2. PRAVNE OSOBE KOJE OBAVLJAJU JAVNA OVLAŠTENJA

- 08 Dječji vrtići - Scuole dell'infanzia „Petar Pan“ Dignano-Vodnjan
- 09 Trgovačko društvo Contrada d.o.o. Vodnjan, Trg slobode 2, Vodnjan
- 10 Trgovačko društvo Castelier d.o.o. Vodnjan, Trgovačka 2, Vodnjan

II.

Brojčane oznake unutar organizacija jedinica, odnosno tijela samouprave i uprave Grada Vodnjana-Dignano iz točke jedan ovog rješenja po stvaralocima i primaocima jesu:

Redni broj	Naziv službe/upravnog odjela, pododsjeka, čelnika ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Brojčana oznaka službe / upravnog odjela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta
1.	GRADONAČELNIK	01	-
1.1.	Gradonačelnik	01	01/01
1.2.	Zamjenica gradonačelnika	01	01/33

1.3	Zamjenik gradonačelnika	01	01/24
2.	GRADSKO VIJEĆE	02	-
2.1	Predsjednik Gradskog vijeća	02	02/06
3.	UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA	03	
3.1	Pročelnik	03	03/25
3.2	Savjetnik I za protokol i suradnju s pravnim osobama i tijelima javne vlasti	03	03/36
3.3	Referent I za administrativne poslove	03	03/18
4.	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKE POSLOVE	04	
4.1	Pročelnik	04	04/14
4.2	Viši savjetnica za nekretnine	04	04/20
4.3	Savjetnik I za izgradnju	04	04/42
4.4	Viši stručni suradnik I za nekretnine	04	04/41
4.5	Savjetnik I za prostorno planiranje i gradnju	04	04/31
4.6	Savjetnik I za prostorno planiranje i gradnju	04	04/26
4.7	Referent I za komunalno gospodarstvo	04	04/09
4.8	Referent I za komunalno gospodarstvo	04	04/15
4.9	Referent I za prostorno planiranje i gradnju	04	04/38
4.10	Referent I za prostorno planiranje i gradnju	04	04/04
4.11	Referent III za prostorno planiranje i gradnju	04	04/43
4.12	Viši stručni suradnik III za izgradnju	04	04/44
4.13	Viši referent za izgradnju	04	04/07
4.14	Referent - komunalno – prometni redar I	04	04/22
4.15	Referent - komunalno – prometni redar II	04	04/29
4.16	Referent – komunalni redar	04	04/
5.	UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE	05	
5.1	Pročelnik	05	05/12
5.2	Savjetnik I za proračun	05	05/17
5.3	Savjetnica I za računovodstvo	05	05/23
5.4	Viši stručni suradnik III za naplatu potraživanja	05	
5.5	Viši referent za računovodstvo	05	
6.	URED ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU	06	-
6.1	Pročelnik	06	06/10
6.2	Savjetnik I za društvene djelatnosti i opću upravu	06	06/08
6.3	Viši stručni suradnik III za društvene djelatnosti i opću upravu	06	06/40
6.4	Referent I za uredsko poslovanje	06	06/35
7.	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE	07	
7.1	Pročelnik	07	07/27
7.2	Stručni suradnik I za gospodarstvo i EU projekte	07	07/30
7.3	Referentica I za gospodarstvo	07	07/19
8.	PU DJEČJI VRTIĆ „PETAR PAN“ VODNJAN	08	
8.1	Ravnateljica	08	08/32
9.	Trgovačko društvo Contrada d.o.o. Vodnjan-Dignano	09	
9.1	Direktor	09	09/16
10.	Trgovačko društvo Castelier d.o.o. Vodnjan-Dignano	10	
10.1	Direktor	10	11/36

III.

Pravne osobe iz točke 2. ovog rješenja svojim aktom utvrditi će unutarnje oznake stvaralaca i primalaca akata ovisno o svojem ustroju.

IV.

Brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata utvrđene ovim rješenjem ne mogu se mijenjati tijekom godine.

V.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Vodnjan – Dignano“.

KLASA: UP/I-035-01/18-01/01

URBROJ: 2168-04-01/01-18-1

Vodnjan-Dignano, 02. siječnja 2018.g

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine RH, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine RH, broj 38/88 i 75/93), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 34. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, 02/09, 02/10, 02/13 I 02/18), Gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano dana 02. siječnja 2019. godine, donosi

R J E Š E N J E

**o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za trgovačko društvo CONTRADA
d.o.o. Vodnjan-Dignano za 2019. godinu**

I.

Grad Vodnjan-Dignano je osnivač trgovačkog društva Contrada d.o.o. Vodnjan-Dignano, sa sjedištem u Vodnjanu, Trg slobode 2.

II.

Grad Vodnjan-Dignano ima brojčanu oznaku 2168-04; a brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju u radu tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Vodnjana-Dignano te pravni osoba koje na temelju zakona obavljaju javna ovlaštenja utvrđene su Rješenjem o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u Gradu Vodnjanu – Dignano za 2019. godinu, te se sukladno postojećim oznakama trgovačkog društva Contrada d.o.o. Vodnjan-Dignano dodjeljuje brojčana oznaka: 2168-04-09 koja će se koristiti u uredskom poslovanju Društva.

III.

Ovo Rješenje primjenjivat će se od 01. siječnja 2019. godine, a stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Vodnjana – Dignano«.

KLASA: UP/I-035-01/19-01/03

URBROJ: 2168-04-01/01-19-1

Vodnjan, 02. siječnja 2019.g

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine RH, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine RH, broj 38/88 i 75/93), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 34. Statuta Grada Vodnjana – Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18), Gradonačelnik Grada Vodnjana – Dignano dana 02. siječnja 2019. godine, donosi

RJEŠENJE

o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za predškolsku ustanovu DV –SI „Petar Pan“ Vodnjan – Dignano za 2019. godinu

I.

Grad Vodnjan-Dignano je osnivač ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu pod nazivom "Petar Pan" Vodnjan - Scuole dell' infanzia "Petar Pan" Vodnjan – Dignano, sa sjedištem u Vodnjanu, San Rocco 17.

II.

Grad Vodnjan-Dignano ima brojčanu oznaku 2168-04; a brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju u radu tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Vodnjana-Dignano te pravnih osoba koje na temelju zakona obavljaju javna ovlaštenja utvrđene su Rješenjem o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u Gradu Vodnjanu – Dignano za 2019. godinu, te se sukladno postojećim oznakama predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Petar Pan« dodjeljuje brojčana oznaka: 2168-04-08 koja će se koristiti u uredskom poslovanju Ustanove.

III.

Ovo Rješenje primjenjivat će se od 01. siječnja 2019. godine, a stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Vodnjana – Dignano«.

KLASA: UP/I-035-01/19-01/02

URBROJ: 2168-04-01/01-19-1

Vodnjan, 02. siječnja 2019.g

GRADONAČELNIK – SINDACO
Klaudio Vitasović

S A D R Ź A J**AKTI GRADONAČELNIKA**

1.	Plan klasifikacijskih oznaka Grada Vodnjana – Dignano za 2019. godinu.....	1
2.	Plan prijma u službu za 2019. godinu.....	2
3.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano.....	3
4.	Rješenje o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za trgovačko društvo CASTELIER d.o.o. Vodnjan-Dignano za 2019. godinu.....	34
5.	Rješenje o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u Gradu Vodnjanu – Dignano za 2019. godinu.....	35
6.	Rješenje o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za trgovačko društvo CONTRADA d.o.o. Vodnjan-Dignano za 2019. godinu.....	37
7.	Rješenje o dodjeli brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata za predškolsku ustanovu DV –SI „Petar Pan“ Vodnjan – Dignano za 2019. godinu.....	38

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano

Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953

Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Klaudio Vitasović

List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.

Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan

Tisak: Grad Vodnjan-Dignano

Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.