

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KORČULE

ISSN 1846-0011

GODINA XVIII.

KORČULA, 6. LISTOPADA 2011.

BROJ 5



SADRŽAJ

GRADSKO VIJEĆE

Stranica

Stranica

1. Odluka o vrijednosti jediničnih iznosa položajne zone1
2. Program javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi Grada Korčule u 2011. godini2
3. Program javnih potreba u športu Grada Korčule u 2011. godini4
4. Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2011. godini5
5. Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2011. godini5
6. Zaključak o ispravci tehničke greške u Odluci o donošenju izmjena i dopuna Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Korčule6

7. Zaključak o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2011. godini7
8. Rješenje o izboru članova Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda7

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule8
2. Plan unapređenja zaštite od požara na području Grada Korčule za 2011. godinu28
3. Plan prijma u službu za 2011. godinu30

* * *

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 17. stavka 7. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine", br. 80/11), članka 48. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09) te članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

O D L U K U

o vrijednosti jediničnih iznosa za položajne zone

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje vrijednost jediničnih iznosa NP (jedinična naknada izražena u kunama za pripadajuću zonu) za položajne zone na području Grada Korčule utvrđene odredbom članka 3. Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/05 i 6/05) u svrhu obračuna naknade za zadržavanje

nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na temelju Uredbe o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (NN, br. 101/11- u nastavku teksta: Uredba).

Članak 2.

Vrijednost jediničnog iznosa NP za položajne zone utvrđuje se u kunama sukladno odredbi članka 5. stavka 2. Uredbe i to:

Vrijednost jediničnih iznosa	I. ZONA	II. ZONA	III. ZONA	IV. ZONA	V. ZONA
NP	25,00	19,99	14,99	9,99	4,99

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 960-03/11-01/05

URBROJ: 2138/01-01-11-1

Korčula, 4. listopada 2011.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 9.a Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine", br. 47/90, 27/93 i 38/09), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 49. točke 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

**P R O G R A M
javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi
Grada Korčule u 2011. godini**

Članak 1.

Proračunom Grada Korčule za 2011. godinu osiguravaju se sredstva za javne potrebe u kulturi, za kulturne djelatnosti i poslove, akcije i manifestacije u kulturi od interesa za Grad Korčulu.

Programom javnih potreba u kulturi Grada u 2011. godini (u daljnjem tekstu: Program), utvrđuju se javne potrebe u području muzejske, knjižnične, književno-nakladničke, glazbene i glazbeno-scenske djelatnosti, književne djelatnosti, djelatnosti centra za kulturu, kulturno-umjetnički amaterizam (glazbeni, folklorni), te značajnih manifestacija i programa u cilju promidžbe Grada Korčule.

Članak 2.

Sukladno Zakonu o financiranju javnih potreba u kulturi i Zakonu o proračunu, Grad Korčula je u listopadu 2010. godine objavio Poziv za

predlaganje programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi Grada Korčule za 2011. godinu.

Jedinstveni upravni odjel Grada Korčule također je uputio pisani poziv svim mogućim korisnicima Proračuna za dostavu prijedloga programa.

Članak 3.

Grad Korčula vrjednuje sve predložene programe prema kvaliteti ponudnog programa, značaju programa za očuvanje kulturne baštine i kulturnog identiteta, primjeni novih tehnologija i o istim rješava sukladno Proračunskim mogućnostima.

Na temelju toga donosi se Plan rasporeda sredstava za javne potrebe u kulturi i tehničkoj kulturi za 2011. godinu koji je sastavni dio ovog Programa.

Članak 4.

Grad Korčula će sa svakim korisnikom sredstava utvrđenim ovim Programom sklopiti ugovor o korištenju sredstava, nakon dostave financijskog izvješća za 2010. godinu.

Jedinstveni upravni odjel nadležan je za praćenje rada i namjenskog utroška sredstava prema sklopljenim ugovorima o korištenju sredstava.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 612-01/11-01/
URBROJ: 2138/01-01-11-1
Korčula, 4. listopada 2011.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

**PLAN RASPOREDA SREDSTAVA PROGRAMSKE DJELATNOSTI KULTURE I
TEHNIČKE KULTURE**

PROGRAM PROJEKT AKTIVNOST	POZICIJA	KORISNIK / PROGRAM	IZNOS - kn
2104		JAVNE USTANOVE U KULTURI	
		GRADSKI MUZEJ KORČULE	450.900
A210401		Redovna djelatnost	330.900
K210403		Sanacija zgrade Gradskog muzeja	120.000
		GRADSKA KNJIŽNICA "IVAN VIDALI"	438.900
A210404		Redovna djelatnost	401.900
T210405		Nabava knjižne građe	30.000
A210406		Izdavačka djelatnost	5.000
A210409		Mjesec hrvatske knjige	2.000

2105		USTANOVA U KULTURI	
		CENTAR ZA KULTURU "FESTIVAL KORČULA"	625.000
A210501		Redovna djelatnost	375.000
A210502		Manifestacije u kulturi	150.000
K210503		Uređenje doma kulture Liburna	100.000
2106		JAVNE POTREBE U KULTURI I TEHNIČKOJ KULTURI	50.000
A210602	72	PROGRAMI UDRUGA KULTURE	40.000
		KUD Moreška	5.000
		HGD Sv. Cecilija	5.000
		KUD Mišnjice	2.000
		KPD Bratska sloga	2.000
		VU Kumpanjija - Pupnat	2.000
		VU Kumpanjija - Čara	2.000
		GU Crnomiri	2.000
		KKK Bonkulovniči	1.500
		ŽUM Vilani	1.500
		Temporary (Internet) Files 2 - web izložba	1.500
		Korčula inspirira 2011	1.500
		Književna radionica Trifora	1.000
		Društvo Korčulana Zagreb - mješoviti pjevački zbor	1.000
		Udruga korčulanskih mažoretkinja	1.000
		2. Tjedan prirodoslovlja na Korčuli - ekspedicija Samograd 2011	1.000
		Ljetna škola Korčula - temelji liberalne demokracije	10.000
A210603	73	PROGRAM UDRUGA TEHNIČKE KULTURE	10.000
		Ekološko ronilački klub Korčula	2.200
		Astronomska udruga	2.200
		Radio klub Korčula	1.900
		Foto klub Korčula	1.700
		Ostale udruge i programi	2.000
2108		JAVNE POTREBE U KULTURI I TEHNIČKOJ KULTURI	
A210802		OBLJETNICE, MANIFESTACIJE, IZDAVAŠTVO	102.000
	74	Tekuće donacije u novcu - udruge, ustanove, građani	
		Dani Petra Šegedina	20.000
		Marko Polo festival	20.000
		Postranska Pijaca	55.000
		Pola nove godine; obljetnice, manifestacije, izdavaštvo	7.000
2109		GOSPODARENJE GRADSKIM KULAMA	115.000
2110		ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE	410.000
K211001		Obnova gradskih kula i zidina	230.000
K2110011		Korčula - Grad UNESCO	100.000
K211002		Katedrala Svetog Marka	80.000
21111		DRŽAVNI ARHIV - prostor u Žrnovu	10.500
2112		INFORMIRANJE - Program JTD Radio Korčula	40.000
		UKUPNO	2.242.300

..... o

Na temelju članka 74. i 76. Zakona o športu ("Narodne novine", br. 71/06 i 150/08), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 49. točke 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je 7. na sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

P R O G R A M javnih potreba u športu Grada Korčule u 2011. godini

Članak 1

Programom javnih potreba u športu utvrđuju se aktivnosti, poslovi i djelatnosti od značaja za Grad Korčulu:

- poticanje i promicanje športa,
- provođenje sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata,
- djelovanje sportskih udruga, sportskih zajednica i saveza,
- sportska priprema, domaća i međunarodna natjecanja, te opća i posebna zdravstvena zaštita športaša,
- sportsko-rekreacijske aktivnosti građana,
- planiranje, izgradnja, održavanje i korištenje sportskih građevina značajnih za Grad Korčulu.

Članak 2.

Za ostvarivanje Programa javnih potreba iz članka 1. ovog Programa, Grad Korčula je osigurao financijska sredstva u svom Proračunu.

Članak 3.

Program javnih potreba Gradu Korčula predlaže Zajednica sportskih udruga Grada Korčule a Grad Korčula utvrđuje javne potrebe u športu ovim Programom i za njihovo ostvarivanje osigurava financijska sredstva iz svog Proračuna u skladu sa Zakonom o športu.

Članak 4.

Programom je obuhvaćeno financiranje sportskih aktivnosti članica Zajednice sportskih udruga Grada Korčule (tekuće aktivnosti i sportska natjecanja), materijalni troškovi, izgradnja i održavanje sportskih objekata, te sportsko usavršavanje.

Članak 5.

Programom će se financirati sljedeći programi:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. izgradnja natkrivenog bazena | 10.621.677,00 kn, |
| 2. gospodarenje sportskim objektima | 400.000,00 kn, |
| 3. djelatnost sportskih klubova | 300.000,00 kn, |
| 4. Otočka olimpijada | 63.000,00 kn. |

Članak 6.

Program iz točke 1. članka 5. ovog Programa financira:

- Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture sa 7.777.624,00 kn,
- Dubrovačko-neretvanska županija sa 1.643.139,00 kn,
- Grad Korčula sa 1.200.914,00 kn.

Program iz točke 2., 3., i 4. članka 5. ovog Programa financirat će Grad Korčula u cijelosti.

Članak 7.

Sredstva za Program iz točke 3. članka 5. ovog Programa će se rasporediti slijedećim sportskim klubovima, članicama Zajednice sportskih klubova Grada Korčule:

PLAN RASPOREDA SREDSTVA A211303

- Djelatnost sportskih klubova

<i>korisnik</i>	<i>kuna</i>
ZAJEDNICA ŠPORTSKIH KLUBOVA	300.000
3811 Tekuće donacije u novcu	290.000
1. Korčulanski plivački klub	95.000
2. Rukometni klub Korčula	72.000
3. Malonogometni klub Korčula	10.000
4. Malonogometni klub Sveti Antun	10.000
5. Taekwon do klub Forteca	30.000
6. Teniski klub Korčula	17.000
7. Nogometni klub Korčula	30.000
8. Bočarski klubovi (5 klubova)	10.000
9. Športska udruga Pupnat	5.000
10. Biljarski klub Pupnat	5.000
11. Ekološko ronilački klub Korčula	2.000
12. ŠRD Kanjac	2.000
13. ŠU Veterani	2.000
3293 Reprezentacija	10.000

Članak 8.

Ustanova "Športski objekti Korčula", Udruga "Igre otoka svijeta" i Zajednica sportskih udruga Grada Korčule dužne su dostaviti svoja izvješća o radu i financijsko izvješće za 2010. godinu, nakon čega će Grad Korčula sa istim sklopiti ugovore o korištenju sredstava.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel nadležan je za praćenje rada korisnika proračunskih sredstava prema sklopljenim ugovorima o korištenju sredstava.

Članak 10.

Ovaj Program stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 620-01/11-01/03

URBROJ: 2138/01-01-11-3

Korčula, 4. listopada 2011.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", br. 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11 i 84/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

P R O G R A M
gradnje objekata i uređaja komunalne
infrastrukture u 2011. godini

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuju se izvori prihoda za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i opseg tih poslova sa procjenom pojedinih troškovnih - proračunskih stavki po djelatnostima u 2011. godini za:

- javne površine i nerazvrstane ceste,

- javnu rasvjetu,
- opskrbu pitkom vodom te
- odlaganje komunalnog otpada.

Članak 2.

Izvori prihoda za financiranje ovog programa su:

- Sredstva poreza na dohodak ustupljen Gradu Korčuli	1.446.215,00 kn
- Vlastiti prihodi, porezi i prihod od nefinancijske imovine	885.900,00 kn
- Komunalni doprinos	105.400,00 kn
- Spomenička renta	85.000,00 kn
UKUPNO	2.522.515,00 kn

Članak 3.

Prihodi iz članka 2. ovog Programa raspoređuju se za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, a rashodi su iskazani na pozicijama Proračuna Grada Korčule za 2011. godinu kako slijedi:

Javne površine

119-124	Otplata kredita za programe unaprjeđenja komunalnog standarda	821.300,00 kn
	Ukupno	821.300,00 kn

Nerazvrstane ceste

118	Izrada prometne studije za grad Korčulu	60.000,00 kn
127-127.1	Otkup zemljišta za gradske projekte: cesta Vrtić - Novi puti i ostali projekti	400.000,00 kn
128	Uređenje lokalnih cesta u i ulica	190.215,00 kn
	Ukupno	650.215,00 kn

Javna rasvjeta

105.1	Izrada studije utroška energije za javnu rasvjetu	55.000,00 kn
-------	---	--------------

125	Izrada projekta javne i akcentne rasvjete stare gradske jezgre	85.000,00 kn
	Ukupno	140.000,00 kn

Opskrba pitkom vodom

126	Izvlaštenje za vodovod Babina - Čara	256.000,00 kn
	Ukupno	256.000,00 kn

Odlaganje komunalnog otpada

129	Sanacija odlagališta otpada "Kokojevica"	600.000,00 kn
130	Izrada Plana gospodarenja otpadom za Grad Korčulu	55.000,00 kn
	Ukupno	655.000,00 kn

Sveukupno 2.522.515,00 kn

Članak 4.

Provođenje ovog Programa u nadležnosti je Gradonačelnika.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 363-01/11-01/07

URBROJ: 2138/01-01-11-1

Korčula, 4. listopada 2011.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11 i 84/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

P R O G R A M
održavanja objekata i uređaja komunalne
infrastrukture u 2011. godini

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuju se izvori prihoda za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i opseg tih poslova sa procjenom pojedinih troškovnih - proračunskih stavki po djelatnostima u 2011. godini.

Članak 2.

Izvori prihoda za financiranje ovog Programa su:

- Komunalna naknada	1.932.000,00 kn
- Vlastiti prihodi i porezi	603.500,00 kn
- Pomoći	28.000,00 kn
- Ukupno	2.563.500,00 kn

Članak 3.

Prihodi iz članka 2. ovog Programa raspoređuju se za potrebe redovnog i pojačanog održavanja komunalne infrastrukture te unaprijeđenje komunalnog standarda, a koje su iskazane na pozicijama Proračuna Grada Korčule za 2011. godinu kako slijedi:

Održavanje javnih površina

102-102.1	Čišćenje i održavanje javnih površina na području Grada Korčule - ugovor s komunalnim društvom	828.000,00 kn
103- 104	Otplata kredita za komunalnu opremu - ugovor s komunalnim društvom	825.000,00 kn
106	Održavanje javnih površina	50.000,00 kn
107	Deratizacija i dezinfekcija	100.000,00 kn
108	Veterinarske usluge	10.000,00 kn
109	Meteorološka stanica	29.000,00 kn
110	Društvo za zaštitu životinja	2.500,00 kn
111	Uređenje plaža	50.000,00 kn
112	Renta za korištenje odlagališta otpada "Kokojevica"	40.000,00 kn
	Ukupno	1.934.500,00 kn

Održavanje nerazvrstanih cesta

113- 114	Prometno redarstvo	25.000,00 kn
115 - 116	Prometna signalizacija	22.000,00 kn
117	Prometna mladež	32.000,00 kn
	Ukupno	79.000,00 kn

Održavanje javne rasvjete

105	Utrošak energije za javnu rasvjetu	550.000,00 kn
	Ukupno	550.000,00 kn

Sveukupno 2.563.500,00 kn

Članak 4.

Provođenje ovog Programa u nadležnosti je Gradonačelnika.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 363-01/11-01/08

URBROJ: 2138/01-01-11-1

Korčula, 4. listopada 2011.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 49. točke 24. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09) i članka 68. Poslovnika Gradskog vijeća Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09), Gradsko vijeće Grada

Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

Z A K L J U Č A K

o ispravci tehničke greške u Odluci o donošenju izmjena i dopuna Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Korčule

I.

Prihvaća se, zbog moguće dvojbe, ispravak nejasnoće, odnosno tehničke greške u Odluci o donošenju izmjena i dopuna Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 3/11), pa se u Odredbama za provođenje, u članku 61., kojim se mijenja članak 70., u stavku (1), u alineji (b), izmijenjenog članka 70., na početku prve rečenice dodaju riječi: "u izdvojenim građevinskim područjima (izvan naselja)".

U tekstu Odredaba za provođenje greškom je ispušten prethodno navedeni dio teksta pa to stvara nejasnoću, odnosno dvojbu, da se odredba odnosi i na turističke lokacije u okviru građevinskog područja naselja što nije točno. Ovim se ispravlja učinjena tehnička greška u tekstu Odredaba.

II.

Prihvaća se, zbog moguće dvojbe, ispravak nejasnoće, odnosno tehničke greške u Odluci o donošenju izmjena i dopuna Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 3/11), pa se u Odredbama za provođenje, u članku 95. kojim se mijenja članak 104., u stavku (4), izmijenjenog članka 104., riječi "GPN-a" mijenjaju riječima: "GP-a te u neizgrađenim dijelovima GPN-a na uređenim građevnim česticama".

U tekstu Odredaba za provođenje greškom je napisana samo riječ: "GPN-a" pa to stvara nejasnoću, odnosno dvojbu u primjeni mišljenja Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, KLASA: 350-01/09-02/83, URBROJ: 531-06-09-2, od 27. travnja 2009. godine. Ovim se ispravlja učinjena tehnička greška u tekstu Odredaba.

III.

Ovaj Zaključak će se dostaviti Ministarstvu zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, Zavodu za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije, Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo Dubrovačko-neretvanske županije i njegovoj Ispostavi u Korčuli.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 350-01/10-01/06

URBROJ: 2138/01-01-11-156

Korčula, 4. listopada 2011.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe ("Narodne novine", br. 24/11) te članka 68. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

Z A K L J U Č A K
o raspoređivanju sredstava za redovito
financiranje političkih stranaka i nezavisnih
vijećnika u 2011. godini

1. Ovim se Zaključkom raspoređuju sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka koje imaju najmanje jednog vijećnika u Gradskom vijeću Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradsko vijeće) i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću koji su izabrani s nezavisnih lista, koja su osigurana u Proračunu Grada Korčule za 2011. godinu, u (ukupnom) iznosu od 25.000,00 kn.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka raspoređuju se tako da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog vijećnika, i da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih vijećnika u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog za svakog vijećnika.

3. Prema kriterijima iz točke 1. i 2. ovog Zaključka utvrđuje se jednaki iznos sredstava za svakog pojedinog vijećnika u iznosu od 1.633,99 kn.

Za svakog vijećnika podzastupljenog spola utvrđuje se naknada u iznosu od 163,39 kn.

Sredstva se raspoređuju političkim strankama i nezavisnim vijećnicima kako slijedi:

Red. br.	Politička stranka i nezavisni vijećnici	Broj vijećnika	Od toga Podzastupljeni spol	Koeficijent	Iznos u kunama
1.	HDZ	4	0	4	6.535,95
2.	HSL	1	0	1	1.633,99
3.	HSP	1	0	1	1.633,99
4.	HSS	1	0	1	1.633,99
5.	HNS	1	0	1	1.633,99
6.	SDPH	5	0,2	5,2	8.496,72
7.	Nezavisni vijećnik Vjeran Filipi	1	0	1	1.633,99
8.	Nezavisna vijećnica Nena Srećinec	1	0,1	1,1	1.797,38

4. Sredstva iz točke 3. ovog Zaključka doznaju se političkim strankama na njihove račune, a nezavisnim vijećnicima na njihove posebne račune, tromjesečno u jednakim iznosima.

Iznimno za 2011. godinu, zbog kasnog donošenja Proračuna Grada Korčule za 2011. godinu, sredstva za prvo, drugo i treće tromjesečje 2011. godine doznačit će se u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Zaključka, dok će se za četvrto tromjesečje sredstva doznačiti najkasnije do 20. prosinca 2011. godine.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 402-08/11-01/08

URBROJ: 2138/01-01-11-1

Korčula, 4. listopada 2011.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda ("Narodne novine", br. 73/97 i 174/04) te članaka 42., 49. i 67. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 4. listopada 2011. godine donijelo

R J E Š E N J E
o izboru članova Povjerenstva za procjenu šteta
od elementarnih nepogoda za područje Grada
Korčule

1. U Povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda za područje Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradsko povjerenstvo) biraju se:

- JULIO MARELIĆ, dipl. iur., vijećnik - za predsjednika
- VJERAN FILIPPI, dipl. oec., vijećnik - za zamjenika predsjednika
- IVAN FARAC, vijećnik, - za člana
- NIKA SILIĆ MAROJEVIĆ, dipl. ing. agr., vijećnica - za člana
- VLASTA BILIŠ, dipl. ing. agr., - za člana
- IVAN BLITVIĆ, ing. građ. - za člana
- MILAN VOJINOVIĆ, dipl. ing. šum. - za člana
- MIŠO BILIŠ, dipl. ing. geod. - za člana.
- FRANKO MARINOVIĆ, dipl. ing. agr. - za člana.

2. Članovi Gradskog povjerenstva biraju se na vrijeme od četiri godine.

Ukoliko ovaj saziv Gradskog povjerenstva započne postupak procjene štete od elementarne nepogode sukladno Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda istog će i dovršiti, neovisno od činjenice da im je u međuvremenu istekao mandat ili je izabran novi saziv Gradskog povjerenstva.

3. Zadaća Gradskog povjerenstva utvrđena je Zakonom o zaštiti od elementarnih nepogoda.

4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/11-03/06

URBROJ: 2138/01-01-11-1

Korčula, 4. listopada 2011.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

GRADONAČELNIK

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 23/08), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 74/10) i članaka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/10 i 6/10), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Korčule, Gradonačelnik Grada Korčule donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu (radni odnos) i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), vrsta službe, pod čime se razumijeva služba na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/10 i 6/10 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Pročelnik usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnik upravnog tijela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u slučaju duže odsutnosti imenovat će se vršitelj dužnosti pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Korčule, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Osoba bez završenog programa osposobljavanja, kao propisani uvjet za pojedino radno mjesto, može biti primljena u službu i raspoređena na takvo radno mjesto pod uvjetom da završi potrebni program osposobljavanja u roku od jedne godine od dana prijma u službu, u protivnom mu prestaje služba.

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika, odnosno namještenika u službu (radni odnos) u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini "Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule", koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne sprema kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a u skladu sa zakonom

i Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima ni Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnih tijela, na ulaznim vratima svakog ureda u kojima su smještene pojedina upravna tijela te na web stranice Grada Korčule.

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluju upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta upravnog tijela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka dužnosti, odnosno poslova (naziv radnog mjesta) koje obavljaju, u skladu s Odlukom.

Članak 15.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba na rad upravnih tijela osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- pismenom, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik, ili
- upisom u knjigu pritužbi.

Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna, i po njoj se neće postupati.

Na uredno podnijete predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog tijela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim on upravlja, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje Gradonačelnik, kao njegov neposredno pretpostavljeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla,
7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 100,00 kn a ne prelazi 1.000,00 kn,
8. pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 17.

Druga pitanja od značaj za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještanje, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Grada Korčule sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i Odluci.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na

dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, odnosno ovim Pravilnikom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Službenici zatečeni na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, na radnom mjestu komunalnog redara, a nemaju položen vozački ispit «B» kategorije, mogu biti raspoređeni na radno mjesto referenta-komunalni redar ili referenta-komunalno/prometni redar pod uvjetom da u roku od jedne godine polože navedeni vozački ispit, ukoliko ga nemaju, te završe program osposobljavanja za prometnog redara ukoliko se rasporede na radno mjesto referenta-komunalno/prometni redar.

Rješenjima o rasporedu u smislu stavka 1. ovog članka, utvrdit će se obveza i rok za ispunjenje navedenih uvjeta.

Ako raspoređeni službenici u smislu stavka 1. ovog članka u danom roku ne polože vozački ispit, odnosno ne završe program osposobljavanja, prestaje im služba.

Članak 20.

Imenovani pročelnici, odnosno vršitelji dužnosti pročelnika donijet će rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika sukladno zakonu i ovim Pravilnikom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika i posebne odluke Gradskog vijeća o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenicima i namještenicima u upravnim tijelima.

Pročelnik će u rješenju o rasporedu na radna mjesta odrediti koje gradske kotare, odnosno mjesne odbore pokriva administrativni tajnik I, administrativni tajnik II i administrativni tajnik III.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Korčule od 23. prosinca 2002. godine, s njegovim svim izmjenama i dopunama od 3. lipnja 2005., 4. studenog 2005., 3. lipnja 2005., 22. ožujka 2006., 23. svibnja 2007., 30. listopada 2007., 21. prosinca 2007. i 27. veljače 2009., kao i pojedine odredbe Pravilnika o službi u Gradskoj upravi Grada Korčule od 6. veljače 2003. godine, s njegovim izmjenama i dopunama od 26. veljače 2004. i 21. lipnja 2005., u dijelu koje se odnose na probni rad, uredovno vrijeme za rad sa strankama i na lake povrede službene dužnosti.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Korčule.

KLASA: 110-01/10-01/04

URBROJ: 2138/01-02-10-1

Korčula, 15. prosinca 2010.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl. ing., v.r.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Grada Korčule dana 15. prosinca 2010. godine te je stupio na snagu dana 23. prosinca 2010. godine.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl. ing., v.r.

S I S T E M A T I Z A C I J A RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KORČULE

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i mjesnu samoupravu

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela,

- rješava u upravnim stvarima prijava u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe,
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, odnosno provođenje mjera zaštite na radu,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu i spašavanje te civilnu zaštitu koji se odnose na lokalnu samoupravu,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu od požara i vatrogastvo koji se odnose na lokalnu samoupravu,
- brine se o izdavanju službenog glasila Grada,
- priprema i pruža administrativno-tehničku podršku provedbi izbora za mjesnu samoupravu,
- sudjeluje u sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela u savjetodavnom svojstvu,
- savjetuje predsjednika Gradskog vijeća odnosno Gradonačelnika u organizaciji rada Gradskog vijeća odnosno Gradonačelnika,
- organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave te djelokrug i ovlasti njihovih tijela,
- pruža stručnu pomoć tijelima mjesne samouprave kod donošenja važnijih akata mjesne samouprave, poglavito pravila i poslovnika,
- izrađuje ili uz suradnju s drugim Upravnim odjelima izrađuje nacрте prijedloga pojedinih akata za potrebe Gradskog vijeća ili Gradonačelnika koje su u djelokrugu Odjela, odnosno pomaže drugim Upravnim odjelima u pripremanju njihovih akata stručnim savjetima,
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći,
- organizira po uputama Gradonačelnika suradnju sa saborskim zastupnicima, županijskim vijećnicima i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i središnjim tijelima državne uprave u svezi općih i pravnih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada,
- organizira i brine se o provedbi ustrojenog sustava ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona,
- prati zakone i druge propise iz oblasti ustroja i rada lokalne samouprave i mjesne samouprave, kao i drugih oblasti iz nadležnosti Odjela, radi donošenja potrebnih akta ili usklađivanja postojećih,
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Grada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s izradom i primjenom akta kojima jedinice lokalne samouprave uređuju javni red i mir na svom području,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za izlučivanje arhivske građe Grada,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za informatizaciju**

KATEGORIJA: II

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- održava i administrira službenu web stranicu Grada,
- koordinira poslove antivirusne zaštite servera i osobnih računala,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme te lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihove pogonske programe,
- obavlja redoviti i izvanredni backup podataka te je odgovoran za pohranjene podatke,
- sudjeluje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija te održava postojeće aplikacije,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- planira i organizira edukaciju službenika za korištenje informatičke opreme u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1**VRSTA SLUŽBE:** Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 3**NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za odnose s javnošću,
opće i administrativne poslove****KATEGORIJA: II.****POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik****RAZINA: -****KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.****POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira u dogovoru s Gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća tiskovne konferencije, istupe na lokalnom radiju,
- prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća i daje određene izjave u ime Grada, tj. Gradonačelnika, odnosno predsjednika Gradskog vijeća, odnosno pročelnika, prema odobrenju,
- obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću,
- priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća,
- u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća,
- izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži,
- piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća,

- organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe Gradonačelnika,
- vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika,
- vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave i odjave, zaključivanje radnih knjižica, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.),
- distribuira službeno glasila Grada osobama prema zadanom popisu,
- u odsutnosti administrativnog tajnika Gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik Gradonačelnika**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice radnih tijela Gradonačelnika,
- vodi zapisnik sa sjednica radnih tijela Gradonačelnika,
- izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika s određenim osobama, za koje se to posebno traži,
- obavlja potrebne administrativno poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika,
- u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte Gradonačelnika te ih otprema,
- brine o prijmu stranaka kod Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika,
- organizira i vodi protokol za Gradonačelnika te pomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,
- brine se o arhivi Gradonačelnika i bivšeg Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- izdaje i vodi evidenciju putnih naloga,
- nabavlja i vodi evidenciju zaduženja telefonskim karticama,
- prima, otvara i razvrstava poštu,
- vodi digitalni djelovodnik za ulaznu poštu (uvođenjem klasa i urbroja),
- po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala (kopiranje i slaganje) za Gradsko vijeće,
- u odsutnosti referenta za uredsko poslovanje preuzima i razvodi dnevnu poštu, te obavlja i druge njegove poslove koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za uredsko poslovanje**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednja stručna društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- priprema i otprema dnevnu poštu (najmanje dva puta dnevno)
- preuzima poštu iz poštanskog ureda (najmanje dva puta dnevno),
- vodi knjigu pošte,
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži,
- vodi evidenciju računa po naputku,
- po potrebi pomaže kod organizacije protokola Gradonačelnika ili Gradskog vijeća,
- po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala (kopiranje i slaganje) za Gradsko vijeće,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- vodi brigu o arhivskoj građi Grada Korčule (skladištenje, popis, izvješća),
- vodi poslove vezane za otočke vinjete (prijam zahtjeva, dostava zahtjeva ministarstvu, raspodjela odobrenih vinjeta),
- skenira ulaznu poštu u digitalni djelovodnik,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive,
- u odsutnosti administrativnog tajnika Gradonačelnika obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 6

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik I**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe gradskih kotari, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća gradskog kotara, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena gradskim kotarima, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi gradskih kotara na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe,

- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe gradskih kotara, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća gradskog kotara,
- stručno pomaže vijećima gradskih kotara u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstavke naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća gradskog kotara budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća gradskog kotara,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća gradskog kotara,
- brine se da vijeće i predsjednik vijeća gradskog kotara u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih Gradskih poreza i komunalne naknade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 7

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik II**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih odbora, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednice vijeća mjesnih odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena mjesnim odborima, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi mjesnih odbora na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe,
- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe mjesnih odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- stručno pomaže vijećima mjesnog odbora u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstavke naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća mjesnog odbora budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća mjesnog odbora,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća mjesnog odbora, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća mjesnog odbora,

- brine se da vijeće i predsjednik vijeća mjesnog odbora u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih Gradskih poreza i komunalne naknade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 8

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik III**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnog odbora, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća mjesnog odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena mjesnom odboru, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi mjesnog odbora na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe,
- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe mjesnog odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- stručno pomaže vijeću mjesnog odbora u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstavke naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća mjesnog odbora budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća mjesnog odbora,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća mjesnog odbora, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- brine se da vijeće i predsjednik vijeća mjesnog odbora u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih Gradskih poreza i komunalne naknade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 9

NAZIV RADNOG MJESTA: **Domar**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 1.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- srednja stručna sprema tehničke struke,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši manje složene popravke i zamjene instalacija, rasvjetnih tijela, otvora, uredskog namještaja, sanitarno-higijenskih uređaja i druge opreme u uredskim prostorima Grada i Gradskog muzeja, ureda mjesne samouprave i drugim javnim objektima u vlasništvu Grada za koje bude zadužen za održavanje,
- vrši ličenje zidova, vanjskih i unutarnjih otvora kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika odnosno po stalnom zaduženju,
- nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i opreme te ga racionalno koristi,
- redovito obilazi objekte za čije je održavanje zadužen i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
- brine se o ispravnosti voznog parka Grada te u tom smislu vodi brigu o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti voznog parka kao i o čišćenju i pranju vozila,
- po potrebi vozi službeno vozilo Grada u svrhu prijevoza čelnika Grada i službenika na službeni put, odnosno na potrebna mjesta radi obavljanja njihovih (javnih) poslova, odnosno radi prijevoza određenih državnih i drugih dužnosnika, uzvanika, velikodostojnika, posebnih gostiju Grada i sl.,
- nadzire ispravnost vatrogasnih aparata u uredima upravnih tijela Grada, u domovima kulture u vlasništvu Grada o kojima se netko drugi posebno ne skrbi i u uredima mjesne samouprave, i poduzima mjere radi preventivnih pregleda kod ovlaštenih serviseru u propisanim rokovima odnosno redovnog servisiranja, po potrebi i zamjene,
- raznosi i uručuje važnija pismena Grada (poziv i materijal za sjednice Gradskog vijeća, radna tijela, rješenja upravnih tijela i dr.),
- vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 10

NAZIV RADNOG MJESTA: **Portir**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 2.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- osnovna škola.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na telefonskoj centrali (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
- obavlja poslove dežurstva u portirnici te nadzire ulazak i izlazak stranaka i drugih posjetitelja u zgradu, te u tom smislu zabranjuje ulazak onim koji su neprimjereno obučeni,
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade),
- nadzire pridržavanje službenika i namještenika obveze uvedene evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena,

kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika Odjela kojima ti službenici odnosno namještenici pripadaju, odnosno Gradonačelnika kad se radi o pročelnicima, o istom,

- pomaže u kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 11

NAZIV RADNOG MJESTA: **Spremač**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 2.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- osnovna škola.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću uredskih prostora čelnika Grada i upravnih tijela Grada uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja),
- održava čistoću prostora Gradskog muzeja,
- održava čistoću zajedničkih prostora (sanitarni čvor, čajna kuhinja, stubište, predvorje i dr.) u zgradi koju uprava Grada dijeli s drugim korisnikom po posebnom zaduženju pročelnika,
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i druge opreme koja služi u svrhu čišćenja i pospremanja,
- pere i posprema čaše, tanjure, pribor za jelo, zdjele i dr. koje se rabe u protokolarnim prigodama, sjednicama Gradskog vijeća odnosno njihovim radnim tijelima te raznoraznim sastancima kao i tijekom rada dužnosnika i službenika Grada u uredima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,

- obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacrtu Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela,
- surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prohode i rashode Proračuna,
- vodi brigu o izvršenju proračuna,
- analizira prikupljanje Proračunskih sredstava,
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih,
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja,
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda,
- realizira isplate sukladno Proračunu, po nalogu gradonačelnika,
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava,
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave,
- sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija,
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora,
- kontrolira isplate s računa Proračuna,
- nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena,
- nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za računovodstvo**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi računovodstvo Grada, Gradskog muzeja i Gradske knjižnice,
- brine se o pravilnoj primjeni svih propisa koji uređuju računovodstveno poslovanje,
- sudjeluje pri izradi proračuna i godišnjeg obračuna proračuna te sastavlja potrebna izvješća,
- izrađuje izvješća i analize o prikupljanju i utrošku financijskih sredstava,
- obrađuje naloge za knjiženje,
- kontira i knjiži pojedine knjigovodstvene promjene,
- vrši obračun plaća i izrađuje potrebna izvješća o plaćama i porezima i doprinosima,
- usklađuje dnevnik, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i odlaganju,
- vrši obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstava te investicija,
- kontrolira isplate s računa proračuna,
- kontrolira ispravnost svih računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za Gradske poreze i naplatu komunalnih prihoda

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu Gradskih poreza (porez na kuće za odmor, porez na potrošnju, porez na tvrtku),
- obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu spomeničke rente,
- obavlja stručne i druge poslove prisilne naplate (ovrhe) komunalnog doprinosa te komunalne i vodne naknade, koja je dospjela a nije plaćena,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za javnu nabavu (prijedlog plana nabave, sudjelovanje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, izrada odluke o pokretanju postupka nabave, objave, izrada odluke o izboru ponude li poništenju postupka javne nabave, evidencije, izvješća i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za računovodstvene poslove

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira ispravnost svih računa,
- piše naloge za isplatu,
- vodi propisanu evidenciju računa,
- vrši sva bezgotovinska plaćanja,
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja,
- vodi propisane pomoćne knjige te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava,
- knjiži financijsku dokumentaciju Proračuna i ostalo,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za administrativno-računovodstvene poslove**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi po zaduženju evidencije dužnika, odnosno prati stanje naplate komunalnih prihoda, spomeničke rente i Gradskih poreza te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno,
- prati stanje naplate i ostalih Gradskih prihoda (zakup javne površine, zakup poslovnog prostora, koncesija i koncesijskih odobrenja i dr.) te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno,
- po zaduženju piše opomene za dugovanja po osnovi komunalnih prihoda i Gradskih poreza,
- piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne i vodne naknade i komunalnog doprinosa,
- po nalogu službenika nadležnog za komunalnu i vodnu naknadu ustrojava i ažurira evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade kao i podatke o kojima ovisi obračun i naplata komunalne i vodne naknade,
- pomaže referentu za računovodstvene poslove u obavljanju blagajnički poslova kao i knjiženja po zaduženju pročelnika,
- u odsutnosti referenta za računovodstvene poslove obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

III. Upravni odjel za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,

- obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, provođenje natječaja za prodaju, zamjenu odnosno za zakup, uspostavljanja prava služnosti, upravljanja stambenim zgradama i dr.
- obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- predlaže opće i druge akte potrebni za (općenito) uređivanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i upravljanja javnim površinama, koji su svrsishodni ili takva obveza proizlazi iz zakona ili propisa donesenih na temelju zakona,
- priprema i provodi postupak izvlaštenja,
- obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova i stolica sa ili bez podesta, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa.
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravni tijelima prema dobivenoj punomoći,
- priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.) za Gradsko vijeće odnosno Gradonačelnika,
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge nekretnine te poduzima radnje na sređivanju njihova pravnog statusa (knjižno i posjedovno stanje),
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s upravljanjem imovinom iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada i brine se o primjeni istih,
- provodi prisilnu naplatu (ovrhu) dospjele a neplaćene zakupnine za poslovne prostore ili najamnine za stanove,
- obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- 0 -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za pripremu, izradu (samostalno ili uz potporu drugih subjekata) projekata iz oblasti gospodarstva određenim institucijama po pozivu ili natječaju, odnosno kandidiranju projekata Grada za financiranje iz sredstava pretpriступnih EU i drugih fondova,

- prati propise iz oblasti gospodarstva a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za poljoprivredu koje su stavljene u nadležnost jedinicama lokalne samouprave (izrada prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, općih i drugih akata, izvješća, raspolaganje (zakup) i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva a što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima,
- predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva,
- osmišljava i predlaže vršenje određene promidžbe gospodarskog potencijala Grada,
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (opći akti, rješenja o skraćivanju odnosno produženju radnog vremena i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti radnog vremena trgovina (opći akti, rješenja i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti zaštite potrošača,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za koncesije i koncesijska odobrenja (priprema akata, priprema postupka, izrada plana davanja koncesija, administrativno-stručna potpora Vijeću za davanje koncesijskog odobrenja, evidencije i dr.), kao i za provjeravanje komunalnih poslova na temelju posebnih odredbi iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za javno-privatno partnerstvo (priprema odluka, priprema postupka, izrada prijedloga ugovora, evidencije i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove predlaganja, poticanja i provođenja dokumenata i aktivnosti za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju s TZ Grada Korčule, ugostiteljsko-turističkim i drugim organizacijama,
- vodi brigu da trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada dostavljaju potrebna financijska i druga izvješća, radi uvida u rad i poslovanje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, zaštite okoliša, gradnje, komunalnog gospodarstva i prometa te brine o primjeni istih,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju Gradskih razvojnih projekata,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda,
- obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove povezane s gradnjom gdje je Grad investitor ili nositelj projekta (ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole, potvrda na glavni projekt i drugih akata sukladno posebnim propisima, arhiviranje tehničke dokumentacije, priprema zemljišta za gradnju, prijava početka gradnje nadležnim tijelima i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove povezane za promet a odnose se na općenito uređenje cestovnog prometa na području Grada (lokalni linijski prijevoz, autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u oblasti uređenja prometa),
- obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo, promet i javne površine**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s utvrđivanjem, evidentiranjem i nadzorom naplate komunalne naknade, vodne naknade i komunalnog doprinosa,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije,
- pomaže pročelniku u koordinaciji i praćenju kapitalnih projekata i prikupljanju, obradi i čuvanju svih informacija o postojećoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji u prostoru,

- pomaže pročelniku u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave,
- obavlja poslove vezane s organiziranjem, radom i nadzorom jedinica prometne mladeži,
- obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada,
- pomaže pročelniku u skupljanju i obradi podataka vezanih za promet i izradi potrebnih akata za općenito uređenje prometa,
- obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih odobrenja za vršenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima,
- obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje telefonskih govornica, skela, miksera, hladnjaka, škrinja i automata i sl., za prodaju robe neposredno s javne površine i iz vozila, za odlaganje građevinskog materijala i sl., za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog tijela, kao i s prekopavanjem javnih površina.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 3

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

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili prometne struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa,
- poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uvidaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.),
- prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda,
- obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent-komunalno/prometni redar**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke (IV. stupanj),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa,
- poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.),
- prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda,
- obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije,
- obavlja poslove vezane za upravljanje prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona,
- u odsutnosti ovlaštene osobe za izdavanje posebnih dozvola za prometovanje izdaje iste, a prema zaduženju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 2

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

V. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,

- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove povezane s izradom prijedloga programa javnih potreba Grad u djelatnosti odgoja, obrazovanja, športa, tehničke kulture, socijalne skrbi, zdravstva i kulture, kada je propisano donošenje takvih programa, odnosno kada je to svrsishodno,
- obavlja poslove povezane s unapređenjem zdravstvene zaštite kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja športa, tehničke kulture, kulture, odgoja i obrazovanja, po zaduženju,
- obavlja poslove povezane s izradom prijedloga akata vezanih za predškolski odgoj (vrtić), odnosno subvencioniranje troškova vrtića, za utvrđivanje ekonomske cijene, za odobrenje kvote upisa u vrtić u vlasništvu Grada,
- ustrojava i vodi evidenciju športskih, kulturnih i inih udruga koje imaju sjedište na području Grada Korčule, a koji se sufinanciraju iz Proračuna Grada,
- prati propise iz oblasti koji predstavljaju društvene djelatnosti (muzej, knjižnice, vrtići, športske ustanove i dr.) te se brine o primjeni istih,
- predlaže prijedloge općih akata i drugih akata potrebnih za uređenje društvenih djelatnosti kojima se Odjel bavi,
- brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika,
- obavlja poslove povezane s unapređenjem rada s udrugama građana i promicanja sudjelovanja građana u odlučivanju te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih i drugih udruga koje su od interesa za Grad,
- obavlja poslove koji su povezani s zaštitom životinja prema posebnim propisima (izrada prijedloga općih i drugi akata u svrhu uređenje te problematike na lokalnoj razini i dr.),
- obavlja poslove praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi te davanja stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanja problematike financiranja iz Proračuna,
- priprema i koordinira aktivnosti u izradi dokumentacijske osnove za izradu programa javnih potreba u oblasti društvenih djelatnosti,
- priprema prijedloge javnih potreba iz oblasti društvenih djelatnosti od interesa za Grad, koje Grad prijavljuje na županijskoj ili državnoj razini te prati realizaciju odobrenih programa,
- brine se da ustanove u vlasništvu Grada pravodobno provedu natječaj za imenovanje ravnatelja, odnosno obavlja poslove pripreme i provedbe natječaja za imenovanje ravnatelja, kada taj postupak provodi Grad,
- brine se da se provede odgovarajući postupak za imenovanje članova upravnih vijeća ustanova kojih je Grad vlasnik, a koje ih u skladu s posebnim propisom imenuje nadležno tijelo Grada,
- organizira koordinaciju i koordinira organiziranje društvenih manifestacija u Gradu,
- obavlja poslove povezane s izradom određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,
- surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE:

- služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za obrazovanje i socijalnu skrb**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- izrađuje prijedlog socijalnog programa i drugih općih i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih,
- priprema prijedloge za utvrđivanje programa predškolskog odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz Proračuna Grada,
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, po zaduženju,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za ustrojavanje i rad Savjeta mladih (postupak izbora, administrativno-tehnička potpora radu Savjeta i dr.),
- surađuje s Centrom za socijalnu skrb u provedbi socijalne politike,
- priprema i provodi natječaj za dodjelu stipendija, odnosno učeničkih ili studentskih kredita, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za isto (raspis i objava natječaja, izrada odluka, ugovora i dr.), nadzire povrat kredita ili stipendije koja se mora vratiti, te poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu,
- ustrojava i vodi evidencije korisnika socijalne pomoći, korisnika stipendija odnosno kredita,
- obavlja stručne i druge poslove povezane za nagrađivanje za izvrsnost, te za dodjelu naknada za novorođenu djecu,
- obavlja stručne i druge poslove povezane s skrbi o osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima sukladno ovlastima jedinica lokalne samouprave ili posebnim propisima Grada,
- obavlja poslove povezane s skrbi o braniteljima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- sudjeluje u izradi određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,
- ispomaže pročelniku u koordinaciji organiziranja društvenih manifestacija u Gradu,
- surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, po zaduženju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

..... o

Na temelju članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", br. 92/10), članka 74. stavka 1. točke 14. i članka 127. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09), Gradonačelnik Grada Korčule donosi

P L A N

unapređenje zaštite od požara na području Grada Korčule za 2011. godinu

Članak 1.

Temeljem Procjene ugroženosti od požara i dosadašnjih iskustava u pogledu priprema i provođenja operativnih mjera i zadata na planu brzog i djelotvornog otkrivanja i dojave i gašenja nastalih požara ovim se Planom utvrđuju određene mjere i zadaci za unapređenje zaštite od požara na području Grada Korčule u 2011. godini.

Članak 2.

Potrebno je u nastupajućoj ljetnoj (požarnoj) sezoni, od 1. lipnja do 30. rujna 2011. godine, za području Grada Korčule pripremiti i provoditi sljedeće operativne mjere i zadaci:

1) operativne mjere i zadaće na temelju programa rada DVD Korčula za 2011. godinu,

2) aktivno dežurstvo vatrogasne (interventne) postrojbe radi brze i djelotvorne intervencije na gašenju požara te sprječavanju širenja požara,

3) ustrojiti motriteljsko-dojavnu službu, radi trenutačnog otkrivanja i dojave požara otvorenog prostora,

4) protupožarni nadzor deponija Kokojevica, kao potencijalnog uzročnika požara,

5) utvrditi plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova.

Članak 3.

Operativne mjere i zadaće u zaštiti od požara provodit će se na sljedeći način:

1. na temelju programa rada DVD-a Korčula za 2011. godinu, kao nositelja vatrogasne službe, tj. vatrogastva na području Grada Korčule,

2. aktivnim dežurstvom vatrogasne (interventne) postrojbe,

3. ustrojem motriteljsko-dojavne službe,

4. protupožarnim nadzorom deponija "Kokojevica",

5. donošenjem plana korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu i probijanje protupožarnih prosjeka i protupožarnih putova.

Članak 4.

Aktivno dežurstvo vatrogasne (interventne) postrojbe provodit će se svakodnevno u DVD-u Korčula od 00,00 do 24,00 sata.

Aktivno dežurstvo provodit će:

- 1 zapovjednik vatrogasne postrojbe - zapovjednik DVD-a Korčula,
- 1 vozač cisterne/mehaničar/zamjenik zapovjednika - radnik DVD-a Korčula,
- 1 profesionalni vatrogasac,
- 20 sezonskih vatrogasaca (Proračun Grada Korčule 50% i Proračun RH 50%) - aktivni vatrogasci DVD-a Korčula,
- 6 sezonskih vatrogasaca (Proračun Općine Lumbarda) - aktivni vatrogasci DVD-a Lumbarda (prema sporazumu DVD-a Korčula i DVD-a Lumbarda).

Članak 5.

Motriteljsko-dojavna služba obuhvaća motrenje s motrionica ili motriteljskog mjesta te ophodarenje pješice ili prijevoznim sredstvima.

Protupožarno motrenje organizirat će Hrvatske šume d.o.o. u okviru svojih planova protupožarne zaštite šumskih područja na području Grada Korčule, organizacijom određenih motrionica i/ili motriteljskih mjesta, a odnose se na šume u državnom vlasništvu.

Protupožarne ophodnje u svrhu nadziranja određenih šumskih područja organizirat će Hrvatske šume d.o.o. u okviru svojih planova protupožarne zaštite šumskih područja na području Grada Korčule, a odnose se na šume u državnom vlasništvu.

Motriteljsko-dojavnu službu u smislu ovog Plana za Grad Korčulu obavljat će DVD Korčula iz Korčule, na sljedeći način:

1/ za šume u vlasništvu fizičkih osoba organizirat će se protupožarno motrenje sukladno Planu ustrojavanja i obavljanja motriteljsko-dojavne službe.

Plan ustrojavanja i obavljanja motriteljsko-dojavne službe utvrđen je od strane Gradonačelnika (26. travnja 2011. - "Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/11).

Članak 6.

Protupožarni nadzor deponija Kokojevića (Općina Lumbarda) provodit će osoba koja upravlja deponijem (o svom trošku).

Članak 7.

Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova utvrđen je od strane Gradonačelnika (4. svibnja 2011. - „Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 2/11).

Članak 8.

Svi sudionici u provođenju navedenih mjera i zadaća (vatrogasna postrojba DVD-a Korčula, motrionice odnosno motriteljska mjesta i ophodnje) bit će posredstvom radio veze ili telefonom povezani u zajednički sustav komunikacije s drugim tijelima zaštite i spašavanja.

Članak 9.

O provođenju određenih mjera i zadaća vodit će se dnevnik rada na razini zapovjednika smjene u DVD-u Korčula te će se nadzirati provođenje određenih mjera od strane zapovjednika DVD-a Korčula.

Članak 10.

Vatrogasce koji će tijekom ljetne sezone biti angažirani u vatrogasnu (interventnu) postrojbu pri DVD-u Korčula odredit će nadležno tijelo DVD-a Korčula.

Članak 11.

Za one mjere i zadaće iz ovog Plana koje ne budu realizirane, odnosno iste ne budu vršene u skladu s pravilima struke i ovim Planom, izvršiteljima neće biti isplaćena naknada, tj. sredstva za svrhu određena ovim Planom.

Članak 12.

U slučaju izvršenja mjera i zadaća po nalogu Grada Korčule, a koja nisu obuhvaćena ovim Planom, Grad Korčula će iz Proračuna ili iz drugih izvora za njih osigurati dodatna sredstva.

Članak 13.

Sve neizvršene mjere i zadaća prilikom nadzora nad provođenjem mjera i zadaća utvrđenih ovim Planom, zapovjednik DVD-a Korčula utvrdit će u pisanom obliku te o uočenim nepravilnostima izvijestiti nadležno tijelo DVD-a Korčula i Grad Korčulu (Gradonačelnika).

Članak 14.

Ovisno o vremenskim prilikama i drugim relevantnim čimbenicima, odluku o promjeni određenog roka za početak (1. lipnja 2010.) odnosno završetka (30. rujna 2010.) provođenja određenih operativnih mjera i zadaća iz ovog Plana, na prijedlog zapovjednika DVD-a Korčula, donijet će Gradonačelnik.

Članak 15.

Sredstva Proračuna Grada Korčule namijenjena za realizaciju ovog Plana, a koja izvršava DVD Korčula, odnosno namijenjena su za financiranje rada DVD-a Korčula, isplaćivat će se (namjenski) na žiroračun DVD-a Korčula.

Dinamika prijenosa proračunskih sredstava utvrđuju se na zahtjev predsjednika DVD-a Korčula u skladu sa ovim Planom i drugim aktima, osim sredstava za isplatu plaće zapovjedniku i zamjeniku DVD-a Korčula (radniku na tehničkom održavanju i servisiranju tehnike i opreme, profesionalnom vatrogascu te pripadnicima vatrogasne (interventne) postrojbe, koja će se isplaćivati u mjesecu kada se provodi obračun i isplata plaća za prethodni mjesec.

Članak 16.

DVD Korčula je dužno do kraja veljače 2012. godine dostaviti Gradu Korčuli (Gradonačelniku) cjelovito izvješće o utrošenim sredstvima iz Proračuna namijenjena za vatrogastvo, tj. rad DVD-a Korčula (specificirano po svakoj stavci svih troškova: plaća, materijalni troškovi, nabavka opreme i dr.), kao i izvješće o svim požarima nastalim na području Grada Korčule na kojima je intervenirala vatrogasna postrojba DVD-a Korčule u 2011. godini.

Članak 17.

Za realizaciju planiranih operativnih mjera i zadaća utvrđenih ovim Planom koja su u provedbi DVD-a Korčula, kao i za financiranje djelatnosti DVD-a Korčula, sredstva se osiguravaju u Proračunu Grada Korčule, ako i iz drugih izvora financiranja sukladno zakonu.

U Proračunu Grada Korčule za 2011. godinu osigurano je 620.000,00 kn, a kojim se financira:

1/ plaća tri djelatnika DVD-a Korčula (zapovjednik, zamjenik zapovjednika /radnik na održavanju /vozač cisterne/, profesionalni vatrogasac),

2/ plaće za 10 pripadnika vatrogasne (interventne) postrojbe DVD-a Korčula,

3/ nabavka opreme (cijevi, odjeća, naprtnjače, prijenosne pumpe i dr.) za DVD Korčula,

4/ otpлата vozila,

5/ materijalni troškovi DVD-a Korčula (troškovi energije, vode, goriva, telefona, poštanskih usluga, zdravstvenih pregleda, službenih putovanja, amortizacije, održavanja osnovnih sredstava, premije osiguranja i dr.),

6/ motriteljsko-dojavna služba koju obavlja DVD Korčula temeljem posebnog sporazuma između Grada Korčule i DVD-a Korčula.

Članak 18.

U slučaju produljenja vremenskog trajanja od četiri mjeseca za izvršavanje planiranih mjera i zadaća po ovom Planu, daljnja sredstva osigurat će se na teret Grada Korčule (proračunska sredstva) ili drugim izvorima financiranja, a za operativnu realizaciju zadužuje se Gradonačelnik i upravna tijela Grada Korčule.

KLASA: 214-02/11-01/02

URBROJ: 2138/01-02-11-1

Korčula, 25. kolovoza 2011.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl. ing., v.r.

..... o

Na temelju članka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Korčule dana 16. rujna 2011. godine donio je

P L A N**prijma u službu za 2011. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se:

1. stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule,

2. potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2011. godinu,

3. potreban broj vještbenika odgovarajuće stručne spreme i struke u 2011. godini.

Članak 2.

Utvrđuje se da je u upravnim tijelima Grada Korčule, na dan 31. prosinca 2010. godine ukupno zaposleno 18 osoba, od čega je 15 službenika i 3 namještenika.

U Jedinstveni upravi odjel zaposleno je 9 službenika a u Tajništvu Grada Korčule 6 službenika i 3 namještenika.

Članak 3.

Tijekom 2011. godine planira se primiti u službu jednog službenika na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Tijekom 2011. godine ne planira se prijam vještbenika.

Članak 5.

Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule pripadnicima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, jer takva

obveza za Grad Korčulu ne proizlazi iz navedenih propisa.

Članak 6.

Na temelju Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem natječaja, premještajem ili putem oglasa, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

U izmijenjenim okolnostima i potrebama za prijam u službu novih službenika i namještenika, na temelju Proračuna Grada Korčule i Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule, donijet će se izmjene i dopune Plana.

Članak 8.

Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 110-01/11-01/03

URBROJ: 2138/01-02-11-1

Korčula, 16. rujna 2011.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl. ing., v.r.

