



# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA DELNICA

Godina IX - broj 5

Delnice, ponedjeljak, 24. srpnja 2023.

ISSN: 1849-6962

### SADRŽAJ

#### GRADONAČELNICA

	<b>str.</b>
57. ODLUKA O PRODAJI ZEMLJIŠTA	3
58. ODLUKA O III. IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA	4

57.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 35. stavaka 2. i 8. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90710, 143/12 i 152/14), članka 176. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 60. Statuta Grada Delnica (SN GD 02/21) te članka 3. stavka 1. i članka 18. stavka 2. podstavka 2. Odluke o raspolaganju i upravljanju zemljištem u vlasništvu Grada Delnica (SN PGŽ 47/12) današnjeg dana donosi sljedeću

#### ODLUKU O PRODAJI ZEMLJIŠTA

##### Članak 1.

LIDL HRVATSKA d.o.o. iz Velike Gorice, Kneza Ljudevita Posavskog 53, dana 17.11.2020. godine Gradu podnosi neobvezujuće pismo namjere vezano uz proširenje objekta trgovine u Delnicama na k.č.br. 15719/1, oranica, površine 481 m<sup>2</sup> upisana u z.k.ul.2197 k. o. Delnice II i k.č.br. 15717/1, oranica, površine 212 m<sup>2</sup> upisana u z. k. ul. 2077 k.o. Delnice II koje su vlasništvo Grada Delnica i koje se nalaze sjeverno od nekretnine u vlasništvu Kupca, a sve radi proširenja trgovine Kupca i na kojima su u tijeku izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja naselja Delnice, područja poslovne namjene K-1-1 i K-2-2 kojim će se namjena navedenih čestica utvrditi kao K (poslovna namjena).

##### Članak 2.

Obzirom na poslovni i gospodarski interes Grada Delnica, Grad je angažirao ugovornog geometra, GEO-RAD iz Rijeke, Titov trg 2, za povezivanje predmetnih k.č.br, te je dana 24.06.2022.godine izrađen potrební geodetski elaborat oznake 23/2022.

Na temelju istog, DGU, PU za katastar Rijeka, Odjel za katastar nekretnina Delnice, dana 22.07.202. godine izdaje Rješenje KLASA. UP/I-932-07/22-02/185, kojim dolazi do novog stanja na predmetnim nekretninama, tj. dolazi do formiranja k. č.br. 15719/1 oranica površine 481 m<sup>2</sup> upisane u z.k.ul.2197 k.o. Delnice II koja je predmet prodaje, a koja je nastala od dijela 15717/1, te čestica 15718/1, 15719/1 i 15712/2), uz k.č.br. 15717/1, oranica, površine 212 m<sup>2</sup> upisana u z. k. ul. 2077 k.o. Delnice II koja je isto tako predmet prodaje.

##### Članak 3.

Na temelju članka 176. Zakona o prostornom uređenju, Grad Delnice navedene nekretnine prodaje po tržišnoj cijeni bez provedbe javnog natječaja.

Na temelju Procjemenog elaborata ovlaštene sudske procjeniteljice Vedrane Knežević (ranije Sabljak), dipl. ing. građ. iz Ogulina, od studenog 2022. godine, Broj elaborata PE-12/2022., kao i kasnijeg ispravka istog. a sve vezano uz Mišljenje Procjeniteljskog povjerenstva PGŽ, KLASA: 364-01/22-03/304, URBROJ: 2170-03-01/20-23-3 od 29. ožujka 2023. godine te KLASA: 364-01/23-03/99, URBROJ: 2170-03-01/20-22-3 od 26. travnja 2023. godine, procjena navedenih nekretnina iz ove Odluke iznosi 19 000,00 eura.

Kupoprodajnu cijenu kupac će isplatiti Prodavatelju u roku od 8 (osam) dana od sklapanja glavnog kupoprodajnog ugovora na račun prodavatelja.

##### Članak 4.

Troškove u vezi sklapanja Predugovora snosi Kupac. Troškove u vezi sklapanja konačnog Ugovora snosi Prodavatelj, a trošak ovjere potpisa ugovornih strana kod javnog bilježnika snosi svaka ugovorna strana za sebe. Prodavatelj se obvezuje podmiriti sve obveze s naslova komunalnih i svih drugih troškova vezanih uz Nekretninu koje nastanu do dana sklapanja glavnog Ugovora o kupoprodaji nekretnine.

Prodavatelj dozvoljava Kupcu preuzimanje svih prava i obveza Prodavatelja proizašlih iz zaključenih ugovora sa isporučiteljima komunalnih i drugih usluga koji se odnose na Nekretninu.

Porez na promet nekretnina i te trošak uknjižbe prava vlasništva sa imena Prodavatelja na ime Kupca nisu uračunati u kupoprodajnu cijenu te će ih u cijelosti snositi Kupac prema važećim propisima u vrijeme njihove realizacije.

##### Članak 5.

Kupoprodajni ugovor, sukladno ovoj odluci u ime Prodavatelja sklopiti će Gradonačelnica.

Prodavatelj se obvezuje odmah po primitku cjelokupne kupoprodajne cijene, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od primitka dokaza o njezinoj uplati, izdati Kupcu ispravu podobnu za uknjižbu njegova prava vlasništva na kupljenim nekretninama u zemljišnim knjigama nadležnog suda kao i u drugim javnim knjigama ili zbirkama u kojima se upisuje ili evidentira pravo vlasništva.

Isplatom cjelokupno ugovorene kupoprodajne cijene Kupac ulazi u posjed kupljenih nekretnina.

##### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 947-02/20-01/12

URBROJ: 2170-6-40-1-23-33

Delnice, 18. srpnja 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica  
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

58.

Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica KLASA:023-01/21-01/09, URBROJ: 2170-6-40-4-23-11, od 17. srpnja 2023. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatom donosi

### ODLUKU O III. IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša (SN GD 01/22, 04/22 i 06/22), u članku 15., donosi se nova Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Stupanjem na snagu nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša ona postaje sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša.

#### Članak 2.

Službenici iz Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, sukladno odredbama Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica i ovih III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, biti će raspoređeni na radna mjesta nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

#### Članak 3.

Ova Odluka o III. Izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela Gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Delnica«.

KLASA: 023-01/21-01/09  
URBROJ: 2170-6-40-4-23-13  
Delnice, 20. srpnja 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica  
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

#### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			
1. PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			1. Izvršitelj
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnice, Gradonačelnici predlaže smjernice, planove i akte, te joj podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela.			50
Koodinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima iz nadležnosti Odjela, vodi aktivnosti projektnih timova iz nadležnosti Odjela, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela.			15
Predlaže mjere i provedbu aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje.			15
Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata iz domene rada Odjela.			10
U najsloženijim poslovima, pomaže službenicima iz Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnica.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			
2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			1. Izvršitelj
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	----	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja u praćenju ostvarenja planiranih investicija, izrađuje obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu okončanju investicije, priprema predaju investicije vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije.			30
Sudjeluje u izradi programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva Predlaže mjere i provedbu aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenjarada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje.			30
Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslove vezani uz izradu prijedloga općih akata iz djelatnosti Odjela .			30
Prati zakonske propise iz području djelokruga rada, u razdoblju odsutnosti pročelnika, obavlja njegove poslove, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## 3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI DOPRINOS I JAVNU NABAVU

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine.			30
Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina obračunava naknadu, Uspostavlja i vodi sustav informacija u prostoru te dokumentaciju prostora Prati stanje u prostoru, te koordinira pri izradi Izvješća o stanju u prostoru. Sastavlja ugovore i suglasnosti za davanje na korištenje i privremeno korištenje javnih površina sukladno važećim propisima i aktima grada, te u tome vodi upravni postupak.			20
Vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu te za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa i naknade te naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Obavlja poslove vezane uz opskrbu električnom energijom.			20
Sudjeluje u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne i jednostavne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odjela, obavlja poslove komunikacije sa informatičkim servisima vezano uz programe iz ovog odjela.			20
Vodi registar zemljišta (zone, namjena), poslovnih zona. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene opisanih poslova i zadataka, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije. Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) prometnog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

## 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KULTURNU BAŠTINU

2 Izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	----	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekta počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i održavanja građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, objekata, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava; utvrđuje prijedlog radova kao i naknadnih i nepredviđenih radova, predlaže konačni obračun investicije, izrađuje potrebne ugovore i rješenja, prati ostvarenje planiranih investicija, izrađuje konačni obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po okončanju investicije, priprema predaju investicije, sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina, vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije. Poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina.			40

Obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, priprema nacрте općih akata iz domene, sudjeluje u izradi programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrda na glavne projekte, vodi brigu i nadzire poslove vodnog gospodarstva, vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i oborinske odvodnje, obavlja poslove vezane uz kulturnu baštinu.	40
Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine grada, suradnja s geodetima vezano uz ucertavanje nerazvrstanih cesta. Obavlja poslove iz domene prirodnih nepogoda, vodi registar šteta. Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave iz domene poslova.	
Obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju.	10
Prati zakonske propise iz području djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga strategije i planova te godišnjih izvješća upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu grada; sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i odluka vezanih uz održavanje objekata u vlasništvu grada, u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema izvješća i stručne materijale za tijela grada, vodi registar imovine grada (objekti), vodi Središnji registar državne imovine za Grad Delnice, vodi Informatički sustav za evidenciju državnog poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada.			30
U suradnji s komunalnim poduzećem sudjeluje u izradi Plana održavanja javnih površina, horizontalne i vertikalne signalizacije, novogodišnjeg ukrašavanja, analize cijena, kontrolira isporučenu dokumentaciju, sudjeluje u planiranju održavanja parkova i drugih javnih površina, održavanja dječjih igrališta, autobusnih stajališta kao i drugih komunalnih objekata i opreme, te vrši kontrolu izvedenih radova, ovjerava račune, predlaže mjere unapređivanja i racionaliziranja održavanja, inicira postupke poboljšanja i izmjene hortikulturnih rješenja, predlaže mjere za stavljanje pod zaštitu vrijednih zelenih površina i biljaka, obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja.			30
Priprema akte vezane uz kućne ljubimce, dimnjačarsku službu, poslove vezane uz stanovanje (najam), imenovanje prinudnih upravitelja, kao i poslove vezane uz poslovne prostore u vlasništvu grada (zakup), poslove vezane uz poljoprivredno zemljište (zakup), agrotehničke mjere, provedba Programa zaštite divljači, suradnja s CPRR, izrada i provedba Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH.			20
Iz nadležnosti grada, sukladno važećim propisima i aktima grada obavlja poslove pružanja stručne pomoći gradonačelnici u obavljanju poslova vezanih uz turizam.			10

Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene poslova.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 6.REFERENT I.- REFERENT ZA PROMET, EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I VODNU NAKNADU

1. Izvršitelj

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

## Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na vodnu naknadu, poslovni prostor, javne površine, prati izvršenje i naplatu istih, premanadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja.	30
Vodi Informacijski sustav o sportu (ISS) pri Središnjem državnom uredu za sport. Vodi i ažurira bazu prostornih podataka komunalne i turističke infrastrukture. Obavlja poslove kontrole prometne signalizacije i javne rasvjete. Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova i manifestacija, izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama,	60

prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama. Sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog prijevoza na području Grada. Rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa, izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine. Izrađuje Izvedbeni program zimske službe te podnosi mjesečna izvješća o troškovima nastalim prilikom rada zimske službe. Obavlja poslove snimanja i fotografiranja bespilotnom letjelicom te vrši obradu prikupljene fotodokumentacije. Sudjeluje u aktivnostima oko Programa zaštite divljači. Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina. Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10
---	----

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 7.REFERENT I.- REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PROMETNI REDAR

1. Izvršitelj

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

## Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na komunalnu i vodnu naknadu, prati izvršenje i naplatu istih, prema nadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, prati objave stečajna i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja.	60
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga, poslove upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, vodi brigu o održavanju voznog parka. Po potrebi sudjeluje u organizaciji rada zimske službe.	30
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 8.REFERENT I.- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

1. Izvršitelj

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

## Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima te aktima grada, poslove vezane uz dezinfekciju i deratizaciju, poslove vezane pse i mačke lualice u suradnji s KTD Risnjak- Delnice d.o.o, poslove u vezi držanja životinja, poslove kontrole održavanja javnih i zelenih površina, poslove vezane uz čišćenje i održavanje poslovne zgrade Grada, poslove prometnog redarstva, nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, uklanjanje neregistriranih i neispravnih vozila, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga.	50
Obavlja poslove kontrole zimske službe, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), vrši kontrolu održavanja poljoprivrednog zemljišta, postupa u skladu s zakonskim odredbama u slučaju ruševina i oštećenja pročelja zgrada, sudjeluje u organizaciji turističkih manifestacija Grada.	40
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



**«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica**

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: 051/812-131, 051/812-055

e-pošta: [martina@delnice.hr](mailto:martina@delnice.hr)

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,

51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962