

SLUŽBENI GLASNIK GRADA VODICA

Godina: 2019.

Vodice, 16. svibnja 2019.

BROJ: 6

ISSN: 1849-7004



----- S A D R Ž A J -----

1. GRADSKO VIJEĆE	
1.1. Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Vodice.....	2
1.2. Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju ustanove u kulturi Memorijalni centar Faust Vrančić u Prvić Luci.....	4
2. GRADONAČELNICA	
2.1. Odluka o oročavanju raspoloživih sredstava proračuna Grada Vodica za 2019. g. (21.4.).....	6
2.2. Zaključak o određivanju dana tradicionalnih fešta i manifestacija pod pokroviteljstvom Grada u 2019. Godini.....	6
2.3. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Odbora za promet i javne površine.....	7
2.4. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Vodica.....	8
3. ODBOR ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE	
3.1. Odluka o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst).....	38

1. GRADSKO VIJEĆE

1.1

Na temelju članka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19), članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 28. stavka 1. točke 11. Statuta Grada Vodica ("Službeni glasnik Grada Vodica", broj 02/18, 03/18, 08/18), Gradsko vijeće Grada Vodica, na 14. sjednici, od 16. travnja 2019. godine, donosi

**ODLUKA O IZMJENAMA ODLUKE
O OSNIVANJU GRADSKE KNJIŽNICE VODICE****Članak 1.**

U Odluci o osnivanju Gradske knjižnice Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske“ županije, broj 8/95, 18/98, 10/03, 16/10, 5/12, 8/12, 1/13, 4/15) članak 1. mijenja se i glasi:

„Ovom Odlukom osniva se javna Ustanova pod nazivom Gradska knjižnica Vodice. Osnivač Gradske knjižnice Vodice je Grad Vodice, Ive Čače 8, 22211 Vodice.“

Članak 2.

Članak 2. mijenja se i glasi:

„Sjedište Gradske knjižnice Vodice je u Vodicama, Obala Vladimira Nazora 4.“

Članak 3.

Članak 3. mijenja se i glasi:

Djelatnost Gradske knjižnice Vodice je:

1. Knjižnična djelatnost koja obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
 - stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, a što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
 - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
 - dokumentacijske i informacijske djelatnosti
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući i međuknjižničnu posudbu
 - digitalizaciju knjižnične građe
 - usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
2. Organiziranje i održavanje predstava, koncerata, predavanja, izložbi i sličnih manifestacija
3. Nakladnička djelatnost

Gradska knjižnica Vodice obavlja i druge djelatnosti, sukladno ovom Zakonu i drugim propisima koji služe ili pogoduju redovnim djelatnostima Gradske knjižnice Vodice upisanim u sudski registar, ako se te djelatnosti obavljaju u manjem opsegu ili je obavljanje tih djelatnosti uobičajeno uz redovne djelatnosti.

Članak 4.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„Gradskom knjižnicom Vodice upravlja ravnatelj kojeg u skladu sa Zakonom i Statutom imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Vodica.“

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Gradske knjižnice Vodice, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gradske knjižnice Vodice, predstavlja i zastupa Gradsku knjižnicu Vodice u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Gradske knjižnice Vodice.

Ravnatelj Gradske knjižnice Vodice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Gradsku knjižnicu Vodice u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Gradonačelnika sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi osnivač, a sukladno proceduri utvrđenoj Zakonom i Statutom ustanove.

Članak 5.

Dodaje se članak 4.a koji glasi:

„Ravnatelj:

- donosi Statut uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu i financijsko izvješće osnivaču,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti,
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- donosi druge opće akte,
- donosi plana rada i razvitka Gradske knjižnice Vodice,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice,
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom i Statutom Gradske knjižnice Vodice.“

Članak 6.

Dodaje se članak 4.b koji glasi:

„Gradska knjižnica Vodice ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine svi stručni knjižničarski djelatnici Gradske knjižnice Vodice osim ako Statutom Gradske knjižnice Vodice nije drugačije određeno.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Gradske knjižnice Vodice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene Statutom Gradske knjižnice Vodice.

Članak 7.

U članku 5. stavci 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„Sredstva za rad Gradske knjižnice Vodice osigurati će osnivač, a ujedno ista će se osigurati i iz vlastitih prihoda Gradske knjižnice Vodice, sponzorstva, darovanja i na druge načine sve u skladu sa Zakonom.

Sredstva za rad koja osigurava osnivač uključuju: sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim Zakonom nije drukčije određeno.“

Članak 8.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„Ostvarenu dobit Gradska knjižnica Vodice će koristiti isključivo za obavljanje i razvoj svojih djelatnosti.“

Članak 9.

Članak 7. mijenja se i glasi:

„ Za obveze u poslovanju Gradska knjižnica Vodice odgovara cijelom svojom imovinom, a osnivač solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.“

Članak 10.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„ O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina odlučuje Ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju ostale imovine (pokretnih stvari) u vrijednosti do 50.000,00 kuna odlučuje Ravnatelj samostalno, a preko 50.000,00 kuna odlučuje Ravnatelj uz suglasnost Gradonačelnika. “

Članak 11.

Članak 9. briše se.

Članak 12.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“ nakon pribavljenog rješenja nadležnog ministarstva o ocjeni sukladnosti ove Odluke sa Zakonom, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 612-04/19-01/01

URBROJ: 2182/04-03/03-19-1

Vodice, 16. travnja 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA VODICA

PREDSJEDNIK
Marin Mikšić

1.2.

Na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama (“Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 28. točke 11. Statuta Grada Vodica (“Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/18, 03/18, 08/18), Gradsko vijeće Grada Vodica, na 14. sjednici, od 16. travnja 2019. godine, donosi

**ODLUKA O IZMJENAMA ODLUKE
O OSNIVANJU USTANOVE U KULTURI MEMORIJALNI CENTAR FAUST VRANČIĆ U
PRVIĆ LUCI**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Ustanove u kulturi Memorijalni centar Faust Vrančić u Prvić Luci („Službeni vjesnik Šibensko-kninske“ županije, broj 4/13, 12/13)u članku 2. riječi „Prvić Luka bb“ zamjenjuju se riječima „Ulica I 1/a“

Članak 2.

U članku 3. stavku 1. riječi „Ive Čaće 8“ zamjenjuju se riječima „Ive Čaće 8“.

Članak 3.

Članak 4. briše se.

Članak 4.

Članak 5. se briše.

Članak 5.

U članku 7. stavku 1. alineja 5. mijenja se i glasi: „prodaja suvenira, promotivnih materijala i ulaznica“

Članak 6.

Članak 9. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Ravnatelj:

- donosi Statut uz suglasnost *osnivača*,
- donosi godišnji program rada i razvoja te nadzire njihovo izvršavanje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- *jednom godišnje podnosi izvješće o radu i financijsko izvješće osnivaču*,
- predlaže *osnivaču* promjenu djelatnosti,
- daje *osnivaču* prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- donosi opće i druge akte,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom te drugim aktima Ustanove.“

Članak 7.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Voditelj MC Faust Vrančić je ravnatelj kojeg u skladu sa odredbama Zakona i Statuta imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Vodica.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove, predstavlja i zastupa Ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, te je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj ustanove može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Gradonačelnika sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.“

Članak 8.

Članak 11. i 12. se brišu.

Članak 9.

Članak 18. mijenja se i glasi:

„O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina odlučuje Ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju ostale imovine (pokretnih stvari) u vrijednosti do 50.000,00 kuna odlučuje Ravnatelj samostalno, a preko 50.000,00 kuna odlučuje Ravnatelj uz suglasnost Gradonačelnika.“

Članak 10.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“ nakon pribavljenog rješenjanadležnog ministarstva o ocjeni sukladnosti ove Odluke sa Zakonom, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 612-01/19-01/03

URBROJ: 2182/04-03/03-19-1

Vodice, 16. travnja 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA VODICA

PREDSJEDNIK
Marin Mikšić

2. GRADONAČELNICA

2.1.

Na temelju članka 62. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 40. točka 8. Statuta Grada Vodica (Službeni glasnik Grada Vodica broj 02/18 i 03/18), Gradonačelnica Grada Vodica, donosi

ODLUKU
o oročavanju raspoloživih sredstava
proračuna Grada Vodica za 2019. g.

Članak 1.

Slobodna novčana sredstava proračuna Grada Vodica za 2019. godinu oročavaju se kod Partner banke d.d. Zagreb u iznosu od 2.000.000,00 kn (slovima:dva miliona kuna) sukladno prijedlogu VII. Ugovora o oročenom depozitu broj: 885-48-001414 od 21.04.2019. godine na rok od 6 mjeseci od dana uplate na račun banke, uz visinu fiksne kamatne stope od 1.40 % godišnje.

Članak 2.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Grada Vodica.

KLASA: 450-01/19-01/01
UR.BROJ: 2182/04-02/09-19-10
Vodice, 21. travnja 2019. Godine

GRADONAČELNICA
Nelka Tomić,dr.med.

2.2.

Na temelju članka 9. stavka 3. podstavka 3. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18 i 25/19), članka 40. točke 34. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 02/18, 03/18 i 08/18), a u svezi s člankom 2. stavkom 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 05/15, 04/17,05/17 i 02/18), Gradonačelnica Grada Vodica donosi

ZAKLJUČAK
o određivanju dana tradicionalnih fešta
i manifestacija pod pokroviteljstvom Grada u 2019. godini

1. U ovom Zaključku određuju se slijedeći dani tradicionalnih fešta i manifestacija pod pokroviteljstvom Grada u 2019. godini :

- 07./08. i 08./09. lipnja (CMC festival),
- 26./27. srpnja (Fešta u Čistoj Velikoj),
- 02./03. kolovoza (Fešta u Prvić Luci),
- 03./04 kolovoza (Srimarska fešta),
- 04./05. kolovoz (Vodička fešta),
- 16./17. kolovoza (Fešta u Prvić Šepurini).

2. Ugostiteljski objekti u Vodicama vezano za ovaj Zaključak mogu raditi bez ograničenja radnog vremena na dane 07./08. i 08./19. lipnja (CMC festival) i 04./05. kolovoza (Vodička fešta), a ugostiteljski objekti u drugim naseljima (Srima, Prvić Luka, Prvić Šepurine i Čista Velika) mogu raditi bez ograničenja radnog vremena na dan njihovih fešta.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 610-01/19-01/03

UR. BROJ: 2182/04-03/06-19-1

Vodice, 08. svibnja 2019. Godine

GRADONAČELNICA
Nelka Tomić, dr. med.

2.3.

Temeljem članka 40. stavka 3. točke 26. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/18, 03/18 i 08/18) Gradonačelnica Grada Vodica donosi

RJEŠENJE
o razrješenju i imenovanju članova
Odbora za promet i javne površine

1. Predsjednik Odbora za promet i javne površine Krešimir Boršić razrješuje se te se umjesto njega imenuje Marko Andabaka.
2. Član Odbora za promet i javne površine Šime Bilan razrješuje se te se umjesto njega imenuje Gordan Fržop.
3. Član Odbora za promet i javne površine Darko Vlahov razrješuje se te se umjesto njega imenuje Ivan Gojević.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/02

URBROJ: 2182/04-03/06-19-1

Vodice, 13. svibnja 2019. godine

GRADONAČELNICA
Nelka Tomić, dr.med.

2.4.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 40. stavak 3. podstavak 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/18, 03/18, 08/18) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
GRADSKE UPRAVE GRADA VODICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada upravnih tijela gradske uprave Grada Vodica (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Vodica (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslove gradske uprave obavljaju sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za financije i javne prihode,
2. Upravni odjel za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje,
4. Tajništvo Grada.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim odjelima:

U Upravnom odjelu za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo ustrojava se Odsjek za komunalno redarstvo.

U Tajništvu Grada ustrojava se Odsjek pisarnica.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

Odsjek za komunalno redarstvo obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda i drugih poslova koji su stavljeni u nadležnost temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,

Odsjek pisarnica obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, čuvanja u pismohrani i izlučivanja pismena i drugih dokumenata te druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku.

U razdoblju odsutnosti ili upražnjenosti mjesta pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja privremeni pročelnik (vršitelj dužnosti pročelnika) kojeg imenuje Gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Vodica, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i drugih nadređenih službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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

Članak 9.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 2. ovog članka snosi Grad Vodice.

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

Ukoliko je za obavljanje određenih poslova, propisima ili ovim Pravilnikom, propisan poseban uvjet dodatnog stručnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda ili prijma na te poslove.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja rada na računalu i/ili znanje engleskog jezika, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta s nazivima i opisima poslova radnih mjesta, broj izvršitelja i druge elemente propisane Uredbom i Zakonom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje 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 propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

Iznimno raspored radnog vremena za službenike unutar određenog upravnog odjela mogu donijeti i pročelnici.

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

Članak 13.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 14.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se i putem sandučića koji se nalazi na ulazu u sjedište gradske uprave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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 roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 09/17, 07/18 i 02/19).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2182/04-03/03-19-2

Vodice, 25. travnja 2019. godine

GRADONAČELNIK
Nelka Tomić, dr. med.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I JAVNE PRIHODE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I JAVNE PRIHODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

nadzor nad vođenjem proračunskog računovodstva	20%
predlaganje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata Grada Vodica	15%
nadzor nad naplatom gradskih prihoda i realizacijom rashoda proračuna Grada Vodica	15%
rukovođenje Upravnim odjelom, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela, kao i suradnja s drugim upravnim tijelima	10%
rješavanje u poreznim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (Razrez poreza za korištenje javne površine i dr.)	10%
nadzor nad izradom financijskih izvještaja Grada Vodica temeljem zakonskih propisa	10%
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	5%
koordinacija u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno zakonskim propisima	5%
nadzor nad provođenjem postupka popisa imovine Grada Vodica	5%
obavljanje drugih poslove po nalogu Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje proračunskog računovodstva Grada Vodica			40%
izrađivanje svih financijskih izvještaja Grada Vodica propisanih zakonskim propisima			10%
izrađivanje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata Grada Vodica			10%
vođenje Predmeta o fiskalnoj odgovornosti			10%
vođenje poslova vezanih uz evidenciju dugotrajne imovine Grada			10%

Vodica, pripremu i organizaciju popisa imovine	
vođenje platnog prometa Grada Vodica	10%
sudjelovanje u planiranju i izradi Plana nabave roba, radova i usluga	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje poreznih i upravnih postupaka razreza gradskih prihoda (razrez poreza za korištenje javne površine i drugih poreza)		20%	
vođenje računovodstva gradskih prihoda Grada Vodica		15%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda		10%	
sudjelovanje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada		5%	
pripremanje financijskih izvješća Grada Vodica		5%	
vođenje aplikacije Registra državnih potpora i potpora male vrijednosti		5%	
suradnja i pripremanje izvješća o naplati po nalogu Hrvatskih voda		5%	
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izvidaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne		

SLOŽENOSTI POSLOVA	poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje upravnih i poreznih postupaka razreza gradskih prihoda		30%	
sudjeluje u vođenju računovodstva gradskih prihoda Grada Vodica		30%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
pripremanje financijskih izvješća iz svoje nadležnosti		5%	
sudjelovanje u obavljanju poslova predlaganja otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

5. RAČUNOVOSTVENI REFERENT			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjelovanje u obavljanju poslova proračunskog računovodstva			30%
sudjelovanje u obavljanju poslova platnog prometa Grada Vodica			25%
ispunjavanje zakonom propisanih obrazaca			20%
sudjelovanje u obavljanju poslova popisa imovine Grada Vodica			10%
obavljanje poslova vođenja pomoćnih evidencija iz svoje nadležnosti			5%
sudjeluje u vođenju osobnih očevidnika djelatnika, te obavlja prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO

6. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pripremanje, organizacija i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenje istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje, te ostalih kapitalnih projekata (vrtić, muzej, plaža itd.) koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i ostala nepokretna imovina			35%
pripremanje cjelokupne dokumentacije za apliciranje na financiranje putem programa EU, RH i dr.			30%
rukovođenje Upravnim odjelom, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela, kao i suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, Županije i			15%

Ministarstava, kao i svim ostalim relevantnim institucijama bitnim za funkcioniranje Grada	
sudjelovanje u planiranju Proračuna Grada i planiranju Plana razvojnih programa Grada, te izradi svih akata iz nadležnosti odjela, obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	10%
vršenje nadzora nad vođenjem upravnih i poreznih postupaka iz nadležnosti ovog Odjela, te rješavanje istih (razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, spomeničke rente i dr.)	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

7. SAVJETNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje poreznih postupaka prisilne naplate javnih davanja i rješavanje poreznih postupaka razreza gradskih prihoda			50%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada, te sudjelovanje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela			10%
predlaganje pokretanja prisilne naplate nejavnih davanja			10%
praćenje otvaranja stečajna, te prijavljivanje potraživanja			5%
izdavanje opomena za nenaplaćena javna i nejavna davanja			5%
pripremanje sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja			5%
pokretanje i sudjelovanje u postupku davanja koncesija i povjeravanja komunalnih poslova			5%

pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu potraživanja nenaplativih gradskih prihoda	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje poslova vezanih za izradu Plana nabave, provođenje postupaka javne i jednostavne nabave		25%	
obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku, pribavljanje lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, briga o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira		20%	
obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka, te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada		10%	
praćenje realizacije prometne studije, obrađivanje prikupljenih podataka i predlaganje mjera za njeno poboljšavanje, izrađivanje izvješća o stanju prometne signalizacije i rješenja za njeno poboljšanje		10%	
sudjelovanje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa		10%	
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te podnošenja Izvješća o realizaciji istih		10%	
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata,		5%	
vođenje evidencije ulica na području Grada Vodica		5%	

obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti u smislu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju djelotvorne sposobnosti (davanje naloga za obavljanje poslova, nadzor, koordiniranje obavljanja poslova i sl.), te usklađivanje i provođenje stručnog nadzora nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe		40%	
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave, praćenje njihovog izvršavanja te obavljanje primopredaju krajnjem korisniku		30%	
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te Izvješća o realizaciji istih		10%	
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije u području energetske učinkovitosti u zgradarstvu i javnoj rasvjeti, obavljanje korespondencije sa FZOEV za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku		5%	
praćenje tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada		5%	
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti i održavanja zgrade Gradske uprave Grada Vodica (nadzor nad provedenim pregledom sigurnosnih aparata i opreme, uočavanje i prijava kvarova, poslovi vezani za sigurnost i funkcioniranje zgrade, te priprema i izrada odnosne dokumentacije)		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinarstva ili arhitekture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada		

	na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

10. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu	65%
vođenje upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	20%
ažuriranje baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u vođenju poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu		65%
sudjeluje u vođenju upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada		20%
sudjeluje u ažuriranju baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)		10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	

12. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSKO DOBRO, JAVNU POVRŠINU, KOMUNALNO-VODNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje upravnih i neupravnih postupaka po zaprimljenim zahtjevima u svezi korištenja pomorskog dobra i javne površine, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu, pripremanje natječaja, vođenje evidencije korisnika, lokacija i djelatnosti, evidencije granica pomorskog dobra, praćenje korištenja pomorskog dobra i javne površine, pisanje svih odnosnih akata i obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga vezanih za korištenje pomorskog dobra i javnih površina, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu u skladu sa važećim zakonskim aktima i odlukama Grada		70%	
pripremanje prijedloga svih općih akata vezanih za raspolaganje, korištenje i upravljanje pomorskim dobrom i javnim površinama (izrada Planova, Poslovnika, Odluka), obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela u nadležnosti upravnog odjela (Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja i Odbor za promet i javne površine) i izrada izvješća iz svog djelokruga rada		15%	
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela		5%	

praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova, konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	5%
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave)	3%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

13. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje poreznih postupaka glede utvrđivanja komunalne naknade i upravnih postupaka glede utvrđivanja naknade za uređenje voda			50%
obavljanje poslove vezanih za zaštitu osobnih podataka (GDPR) iz članka 39. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka kao ovlašteni službenik za zaštitu osobnih podataka (DPO) Grada Vodica			15%
utvrđivanje obveznika poreza na kuće za odmor, te suradnja s Poreznom upravom radi usklađivanja evidencije i donošenja rješenja o razrezu poreza na kuće za odmor			10%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada, sudjelovanje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela, te izrađivanje izvješća iz svog djelokruga rada			10%
po potrebi obavljanje poslove komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i izmjera površine nekretnine u m ² , te utvrđivanje stanja nekretnine radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda)			5%
suradnja s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije obveznika plaćanja naknade za uređenje voda			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

14. REFERENT ZA KOMUNALNO - VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova pripreme, sortiranja, kopiranja i kuvertiranja pošte Odjela za otpravak			55%
obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte			20%
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela			10%
po potrebi sudjelovanje u arhiviranju predmeta ovog Odjela, zamjena na centrali			10%
vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja te obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

ODSJEK KOMUNALNOG REDARSTVA

15. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odsjeka, doprinos u razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada			30%
vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			30%
podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzimanje drugih propisanih mjera za otklanjanje uočenih protupravnosti			20%
samostalno predlaganje i priprema općih akata iz svog djelokruga rada			10%
vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

16. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje upravnog postupka u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			50%
podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzimanje drugih propisanih mjera za otklanjanje uočenih			20%

protupravnosti	
predlaganje i pripremanje općih akata iz svog djelokruga rada	10%
po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika	10%
vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE

17. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovođenje Upravnim odjelom i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Odjela, pomaganje službenicima Odjela u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Odjela s drugim upravnim tijelima			30%
nadzor nad poslovima gospodarskog, imovinsko – pravnog i prostorno – planskog djelokruga, sudskih i drugih postupaka i praćenje mogućnosti financiranja projekata važnih za Grad iz EU fondova			25%
nadzor i koordinacija poslova vezanih za razvoj poljoprivrede i djelatnosti vezane za razvoj poljoprivrede			10%
nadzor i koordinacija poslova vezanih uz prometno redarstvo i auto-taxi prijevoz			10%
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
koordinacija provođenja postupaka nabave			5%
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, trgovačkih društava u vlasništvu Grada			5%

obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	3%
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

18. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prijavljivanje i provodi projekte financirane iz EU fondova	30%
sudjelovanje i davanje pravnih mišljenja u sudskim postupcima	30%
sudjelovanje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela	15%
vođenje i rješavanje upravnih i prekršajnih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela	10%
sudjelovanje i rješavanje predmeta vezanih za trgovačka društva u vlasništvu Grada	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, ili stručni specijalist javne uprave najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

19. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje postupaka vezanih za donošenje prostorno – planske dokumentacije			50%
sudjelovanje u izradi i davanje stručnih informacija vezanih za izradu poljoprivrednog programa i realizaciju prostorno – planske dokumentacije			30%
sudjelovanje u izradi općih akata iz djelokruga prostornog planiranja			10%
praćenje i pripremanje dokumentacije vezanu za stanje u prostoru			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje akte iz djelokruga prostornog planiranja			30%
kandidira projekate od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH			30%
provodi natječaje vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te vođenje svih poslova vezanih za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjelovanje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim			30%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili arhitekture ili stručni specijalist javne uprave ili arhitekture, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim		

	poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

21. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I IMOVINU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pripremanje i sudjelovanje u izradi Plan nabave, pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave	40%
obavljanje manje složenih poslova iz područja javne nabave, pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka javne nabave	25%
sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu i jednostavnu nabavu za sva trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada i ustanova kojih je Grad osnivač	20%
vođenje i ažuriranje Registra imovine Grada Vodica i sudjelovanje u postupcima zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada	10%
vođenje administrativno – tehničkih poslova vezanih uz postupak dodjela potpora, tradicijskim i umjetničkim obrtnicima, OPG-ima i zadrugama	3%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

22. VIŠI REFERENT ZA IMOVINU I PROMETNO REDARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vođenje i sudjelovanje u evidenciji sudskih postupaka u kojima sudjeluje Grad i ažuriranje statusa sudskih predmeta			25%
obavljanje poslova vezanih za primitak i otpremu akata i pismena Upravnog odjela			20%
praćenje rada prometnog redara i izdavanje odobrenja za prolazak obalom i ulicom Dulcin u vrijeme turističke sezone			20%
provodjenje postupka utvrđenja statusa nerazvrstane ceste			15%
obavljanje administrativnih poslova vezanih za prekršajni postupak prometnog redarstva			10%
sudjelovanje u izdavanju dozvola za auto-taxi prijevoz			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
23. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga prostornog planiranja			30%
praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH			30%
sudjelovanje u svim poslovima evidencije imovine i sudjelovanje u pripremi natječaja vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te sudjelovanje u poslovima vezanim za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim			30%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

24. REFERENT - PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih poslova prometnog redarstva: obavljanje poslova nadzora nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila i poslova upravljanja prometom; izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga			85%
pružanje pomoći u poslovima komunalnog redarstva i kurira			10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, upravne ili prometne struke, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

TAJNIŠTVO GRADA

25. PROČELNIK TAJNIŠTVA GRADA - TAJNIK GRADA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovođenje Tajništvom i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Tajništva, pomaganje službenicima Tajništva u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Tajništva s drugim upravnim tijelima		30%	
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika		20%	
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti Tajništva		20%	
po nalogu Gradonačelnika sudjelovanje u izradi općih akata koje druga upravna tijela grada predlažu na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću		10%	
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga		15%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
26. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje upravnih i drugih postupaka vezanih za provedbu Zakona o socijalnoj skrbi i Odluku o socijalnoj skrbi		35%	

Grada Vodica, te sustavni rad na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba		
obavljanje poslova iz djelokruga društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture), socijalne skrbi i zdravstva, a posebno sudjelovanje u izradi i praćenju financijskih programa i izvješća javnih potreba iz djelokruga Tajništva, te praćenje mogućnosti za apliciranje na natječajne (EU i RH) iz svog djelokruga rada		20%
izrada prijedloga općih akata i izvješća te samostalno obavljanje svih poslova vezano za provedbu protupožarne i civilne zaštite		10%
obavljanje poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice		10%
obavljanje komunikacije s medijima		5%
predlaganje Prijedloga Plana proračuna za djelokrug Tajništva		5%
vođenje, organiziranje i nadziranje osoba koje obavljaju rad za opće dobro		5%
vođenje postupka za procjenu štete i naknadu iste vezano za elementarne nepogode		5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSI, SJEDNICE I LOKALNU SAMOUPRAVU

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje kadrovskih poslova odnosno poslova iz područja radnog prava (priprema prijedloge rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama djelatnika svih Upravnih odjela i dr.)	30%
proučavanje i praćenje izmjena pozitivnih pravnih propisa u djelokrugu Tajništva, te utvrđivanje prijedloga (nacrti) i davanje mišljenja za donošenje ili izmjenu općih ili drugih akata (Gradskog vijeća i Gradonačelnika) iz nadležnosti Tajništva	25%
obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Tajništva, (izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)	15%

davanje pravnih mišljenja o zakonitosti općih akata ustanova čiji osnivač je Grad Vodice	10%
izrada i kontroliranje provedbe ugovora te obavljanje i drugih pravnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Tajništva	5%
pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina, te provedba komunikacije s predsjednicima mjesnih odbora	5%
nadzor izrade Službenog glasnika Grada Vodica	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“			
Broj izvršitelja: 1			
- privremeno radno mjesto za vrijeme trajanja projekta „Nove mogućnosti“			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, odgovornost za obavljanje svih poslova vezano za organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta			40%
sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja te praćenje financijskih transakcija			20%
kontrola rada koordinatora aktivnosti projekta „Nove mogućnosti“ i zaposlenih žena			20%
osiguravanje strateškog fokusa i ciljeva projekta, izvještavanje i komunikacija s partnerima, promocija projekta u medijima			10%
ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

29. VIŠI REFERENT - KOORDINATOR AKTIVNOSTI PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“

Broj izvršitelja: 1

- privremeno radno mjesto za vrijeme trajanja projekta „Nove mogućnosti“

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
raspoređivanje, koordiniranje i kontra rada osoba zaposlenih na projektu te obilazak krajnjih korisnika usluge	30%
upravljanje aktivnostima i pomoć voditelju projekta u obavljanju poslova	30%
sudjelovanje u promociji projekta u medijima, prikupljanje, vođenje i arhiviranje dokumentacije vezane za projekt, sudjelovanje u izradi izvještaja za potrebe projekta, komuniciranje s projektnim partnerima	10%
sudjelovanje u provedbi postupaka nabave u projektu	10%
identificiranje krajnjih korisnika	5%
provođenje interne evaluacije projekta	5%
obavljanje druge administrativnih poslova potrebnih za uspješnu provedbu projekta	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja projekta „Nove mogućnosti“, Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

30. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova vezanih za udruge civilnog društva i društvene djelatnosti		20%
sudjelovanje u pripremi javnih poziva za predlaganje programa javnih potreba udruga, te sudjelovanje u izradi programa i izvješća o izvršenju programa javnih potreba iz područja u djelokrugu Tajništva		10%
sudjelovanje u izradi ugovora te praćenje i nadzor provedbe ugovora udruga uz terenske posjete		10%
vođenje postupka vezano za stipendiranje studenata		10%
obavljanje poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice		10%
sudjelovanje u pripremi za sjednice Gradskog vijeća te radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Tajništva		10%
pripremanje, uvezivanje i objavljivanje Službenog glasnika Grada Vodica		10%
sudjelovanje u izradi proračunskog vodiča za građane		5%
ažuriranje Web stranice Grada Vodica podacima iz djelokruga Tajništva		5%
zaprimanje popunjenih putnih naloga ili putnih radnih listova o korištenju službenih automobila zajedno s ključevima automobila i jednom mjesečno podnošenje izvješća o evidenciji putnih radnih listova Upravnom odjelu za financije i javne prihode		5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

31. VOZAČ-DOMAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova vozača službenog vozila i briga o održavanju vozila			20%

obavljanje manjih popravaka na kućnim instalacijama, opremi i inventaru	20%
vršenje osobne dostave	20%
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, upućivanje stranaka te im davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike	20%
obavljanje poslova umnožavanja i kuvertiranja	15%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne, tehničke, industrijske ili obrtničke struke, položen ispit za vozača „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

32. SPREMAČ

Broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova čišćenja uredskih prostora i okoliša zgrade Gradske uprave, Kulturnog centra i dr. zgrada u vlasništvu Grada po nalogu Tajnika Grada			85%
briga o pravovremenom otvaranju i zatvaranju zgrade Gradske uprave			5%
obavljanje narudžbe higijenskih potrepština za potrebe Gradske uprave			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Tajnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJEK PISARNICE**33. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
rukovođenje Odsjekom, organiziranje i usklađivanje rada Odsjeka te koordinacija rada službenika Odsjeka	30%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja te vršenje upisa i dostave akata u rad putem interne dostavne knjige	30%
obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	10%
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe	5%
praćenje provedbe ugovora iz nadležnosti Pisarnice (uredski materijal, poštanske usluge i dr.)	5%
briga o prijemu stranaka i gostiju: izrađivanje protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika, organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika, sudjelovanje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavljanje i drugih sličnih poslova	5%
suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za uredsko poslovanje, predlaganje modernizacije sustava uredskog poslovanja	5%
nadzor nad primjenom propisa na području uredskog poslovanja	3%
vođenje brige o pečatima i njihovoj upotrebi	2%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

34. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe	40%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka	20%
obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	20%
vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika	5%
vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Vodica, te ostalih imenovanja	5%
nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.	5%
obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka pisarnice, Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

35. REFERENT ZA PRIJEM STRANAKA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, primanje stranka te davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike			30%
obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto			20%
obavljanje administrativnih poslova u pisarnici			15%
obavljanje poslova na telefonskoj centrali			15%

briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe	10%
sudjeluje u vođenju i praćenju evidencija iz područja radnog prava	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

3. ODBOR ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE**3.1.**

Temeljem članka 19. stavka 2. podstavka 9. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18 i 05/18) Odbor za statut, poslovnik i propise na 13. Sjednici održanoj 2. svibnja 2019. godine utvrdio je dana 2. svibnja 2019. godine pročišćeni tekst Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi za Grad Vodice koji obuhvaća Odluku o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Općinu Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 06/94), Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10), Odluku o izmjeni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 08/13), Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13), Ispravak Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst) („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 07/17), Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanju te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanju te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/18) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 601-01/19-01/05

URBROJ: 2182/04-03/09-19-1

Vodice, 2. svibnja 2019. godine

PREDSJEDNIK
Marija Ferara, dipl. oec.

ODLUKA
o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje
te skrb o djeci rane i predškolske dobi za Grad Vodice
(pročišćeni tekst)

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine u nazivu i u cijelom tekstu zamijenjena je riječ „naobrazba“ riječju „obrazovanje“ u odgovarajućem padežu i broju.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine u nazivu Odluke ispred riječi: „predškolske dobi“ dodaju se riječi: „rane i“.

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Ustanova o društvenoj brizi o djeci rane ipredškolske dobi za područje Grada Vodica.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine ispred riječi: „predškolske dobi“ dodaju se riječi: „rane i“.

Članak 2.

Ustanova iz članka 1. ove odluke osniva se pod nazivom: Dječji vrtić Tamaris Vodice (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sjedište Vrtića je Ulica Fra Pija Fržopa 2, Vodice.

Osnivač vrtića je Grad Vodice, Ive Čače 8, Vodice.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine brisana je točka i dodane su riječi (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine izmijenjen je članak 2.

Članak 3.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

U okviru svoje djelatnosti Vrtić će ostvarivati:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,*
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,*
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,*
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,*
- programe predškole,*
- programe ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.*

Dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavka 2. i 3. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine izmijenjen je članak 3.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine ispred riječi „predškolski“ dodane su riječi „rane i“.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine izmijenjen je članak 3.

Članak 3.a

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača ustanove, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu ustanove.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s aktom o osnivanju i statutom ustanove.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine dodan je novi članak 3.a.

Članak 4.

Sredstva za osnivanje i početak rada Vrtića, odnosno za obavljanje djelatnosti iz članka 3. ove Odluke osiguravaju se iz sredstava postojeće Ustanove Dječji vrtić Šibenik, utvrđeno zaključnim računom te Ustanove za 1993. godinu. Sredstva za financiranje rada Vrtića osiguravaju se u proračunu Grada Vodica te od participacije korisnika usluga. Točan popis sredstava - nekretnina, opreme i novca, koji se Vrtiću osigurava za početak rada dat će se kao prilog ovog akta.

Osnivač osigurava prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti sukladno standardima i normativima rada propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine iza stavka 1. dodan je novi stavak.

Članak 4.a

Gradsko vijeće Grada Vodica:

- donosi plan mreže dječjih vrtića na svom području,
- utvrđuje prednosti pri upisu djece u dječji vrtić,
- utvrđuje mjerila za naplatu usluge od roditelja-korisnika usluge.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine iza članka 4. dodan je novi članak 4.a.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/18) koja je stupila na snagu 24. listopada 2018. godine u članku 4. a stavku 1., iza podstavka 1. dodan je novi podstavak te je podstavak 2. postao podstavak 3.

Članak 5.

Tijelo upravljanja Vrtićem je Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima sedam članova:

- pet članova imenuje osnivač iz reda javnih radnika,
- jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića,
- jednog člana bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

Članovi Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u članku 5. stavak 1. riječ „Organ“ zamijenjena je riječju „Tijelo“ izmijenjen je stavak 2.

Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst) („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 08/13) koja je stupila na snagu 16. kolovoza 2013. godine u članku 5. stavku 2. alineji 1. brisane su riječi: „tri člana imenuje Gradsko vijeće iz reda javnih djelatnika“ i dodane su riječi „tri člana imenuje gradonačelnik iz reda javnih radnika“.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine u članku 5. stavku 2. riječ „pet“ zamijenjena je riječju „sedam“ i u stavku 2. alineji 1. riječ „tri“ zamijenjena je riječju „pet“.

Ispravak (KLASA: 601-02/17-01/04, URBROJ: 2182/04-03/03-17-01 od dana 5. listopada 2017. godine objavljenog u „Službenom glasniku Grada Vodica“, broj 7/17) koji je stupio na snagu 19. listopada 2017. godine i kojim se u naslovu Odluke o izmjeni odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst) objavljene u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, broj 8/13 brišu riječi „(pročišćeni tekst)“.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/18) koja je stupila na snagu 24. listopada 2018. godine riječ „gradonačelnik“ zamijenjena je riječju „osnivač“.

Članak 6.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg Vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića,
- predlaže promjenu djelatnosti osnivaču,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Vrtića uz suglasnost osnivača,
- uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna,
- predlaže osnivaču statusne promjene dječjeg vrtića,
- predlaže osnivaču promjenu naziva dječjeg vrtića,
- odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja,

- predlaže imenovanje i razrješenje ravnatelja Vrtića osnivaču,
- na prijedlog ravnatelja donosi godišnji plan i program rada Vrtića,
- nadzire provođenje godišnjeg plana i programa rada Vrtića i podnosi izvješće o realizaciji osnivaču,
- donosi kurikulum Vrtića,
- donosi financijski plan i godišnji obračun sukladno Zakonu o proračunu,
- podnosi financijsko izvješće osnivaču,
- donosi druge opće akte utvrđene zakonom i statutom Vrtića.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovom odlukom, statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine izmijenjen je članak 6.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine u članku 6., stavku 1., točke 1., alineje 1., 4., 5. i 6. su brisane, a alineje 2. i 3. postale su 1. i 2.; u točki 2. ispred 1. alineje dodane su 4 nove alineje, a alineje 1., 2., 3. i 4. postale su alineje 4., 5., 6. i 7.; u točki 3. riječ „Gradskom vijeću“ zamijenjena je riječju „gradonačelniku“; u točki 4. alineji 3. iza riječi „zaposlenika“ dodane su riječi „na prijedlog ravnatelja“, a ostale riječi su brisane; u alineji 4. iza zarez dodane su riječi „na prijedlog ravnatelja,“; u alineji 11. riječ „Gradskom vijeću“ zamijenjena je riječju „gradonačelniku“.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine u članku 6., stavku 1. podstavku 4., točka 2. je brisana; u stavku 1., podstavku 4., točki 4. iza riječi: „zaposlenika,“ dodaju se riječi: „na prijedlog ravnatelja“ te se iza stavka 2. dodaje novi stavak.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/18) koja je stupila na snagu 24. listopada 2018. godinemijenjan je članak 6.

Članak 7.

Upravno vijeća bira i razrješava svog predsjednika. Način rada i odlučivanje uredit će se Poslovníkom.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine brisane su riječi „i njegova zamjenika“.

Članak 8.

Vrtić ima ravnatelja, koji predstavlja i zastupa Vrtić. Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 9.

Ravnatelj rukovodi Vrtićem i odgovoran je za provođenje utvrđene politike i odluke Upravnog vijeća Vrtića u okviru zakonom i Statutom utvrđenih ovlasti.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi

„Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 10.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja, te njegova prava i dužnosti utvrditi će se Statutom *Vrtića*.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 10.a

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine iza članka 10. dodan je novi članak 10.a.

Članak 11.

Statutom *Vrtića* utvrđuje se pitanja glede organizacije, upravljanja i rukovođenja *Vrtićem*.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 11.a

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Vrtića, a koja nisu uređena ovom odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa što se odnose na djelatnost Vrtića.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18) koja je stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine iza članka 11. dodan je novi članak 11.a.

Članak 12.*Članak 12. Brisani*

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine brisan je članak 12.

Članak 13.

Ako u ostvarivanju svoje djelatnosti *Vrtić* ostvari gubitak, *Grad Vodice* kao vlasnik dužan je sanirati gubitak, budući solidarno i neograničeno odgovara za obveze *Vrtića*. *Vrtić* odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom. U slučaju da *Grad Vodice* nema sredstava, mogućnost ni način saniranja gubitaka, nad *Vrtićem* će se provesti *likvidacija, odnosno stečaj* u skladu sa propisima.

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine ispred riječi „stečaj“ dodane su riječi „likvidacija, odnosno“.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13) koja je stupila na snagu 17. listopada 2013. godine u članku 13. riječ „osnivač“ zamijenjena je riječju „Grad Vodice“.

Članak 14.*Članak 14. Brisani*

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine brisan je članak 14.

Članak 15.*Članak 15. brisan.*

Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine brisan je članak 15.

Članak 16.

Upravno vijeće je dužno u roku od 30 dana od dana svog konstituiranja donijeti Statut *Vrtića*.

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine u svim odredbama Odluke riječi „Općina Vodice“ te „predškolski odgoj“, „ustanova“ zamijenjena su riječima „Grad Vodice“, „predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi“ te „vrtić“ u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasilu Županije.

ZAVRŠNA ODREDBA

Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj za Grad Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10) koja je stupila na snagu 24. veljače 2010. godine

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan po objavi u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

Odluka o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst)

(„Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/10)

Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst)

(„Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 08/13)

kojaje stupila na snagu 16. kolovoza2013. godine

ZAVRŠNA ODREDBA

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice

(„Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/13)

kojaje stupila na snagu 17. listopada 2013. godine

Članak 7.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

ISPRAVAK

Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i naobrazbu te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst)

(„Službeni Glasnik Grada Vodica“, broj 07/17)

**Odluka o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje
te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice (pročišćeni tekst)**

(„Službeni Glasnik Grada Vodica“, broj 10/17)

**Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i
obrazovanjete skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice**

(„Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/18)

kojaje stupila na snagu 28. lipnja 2018. godine

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenim glasniku Grada Vodica”.

**Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i
obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice**

(„Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/18)

koja je stupila na snagu 24. listopada 2018. godine)

Članak 4.

Dječji vrtić Tamaris je dužan svoje opće akte uskladiti sa ovom Odlukom u roku od 45 dana od njezinog stupanja na snagu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja rješenja ministarstva nadležnog za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja o ocjeni sukladnosti ove Odluke sa Zakonom, a najranije osmi dan od dana objave u “Službenim glasniku Grada Vodica”.

Izdavač: Grad Vodice, Ive Čače 8
Glavni urednik: Nelka Tomić, dr. med., tel: 022/444-900, fax: 022/444-920
www.grad-vodice.hr
Tisak: Grad Vodice

