



SLUŽBENI GLASNIK GRADA PAGA

Broj 1/2018.

1.veljače 2018.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA PAGA

1. PLAN klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Paga za 2018. godinu2
2. PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave11
3. PLAN prijema u službu za 2018. godinu..... 31
4. ODLUKA o donošenju izvješća o izvršenju Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Paga.....33
5. Izmjena i dopuna PRAVILNIKA o financiranju programa i projekata javnih potreba sredstvima proračuna Grada Paga34

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAG
Gradonačelnik
KLASA: 035-02/17-20/1
URBROJ: 2198/24-04/01-17-1
Pag, 19. prosinca 2017.

Temeljem članka 18.točke 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenom klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine broj 38/88 i 75/93) Gradonačelnik Grada Paga dana 19. prosinca 2017. donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Paga za 2018. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake Grada Paga, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana Grada Paga, a koristiti će se u određivanju klasifikacijskih oznaka, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima kako slijedi:

Oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
008-01/	10/	Informiranje – općenito	-	2
008-02/	20/	Javno informiranje	-	2
008-04/	10/	Pravo na pristup informacijama općenito (opća prepiska, upute, obavijesti) -	-	5
		zahtjev za izdavanje informacije, odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u vezi s odlukama	-	10
		katalog informacija, upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno	-

		zaštita osobnih podataka	trajno	-
011-01/	10/	Donošenje i objavljivanje propisa – općenito	-	2
011-02/	20/	Postupak donošenja propisa	-	2
011-03/	30/	Objavljivanje propisa	-	5
011-07/	70/	Ostalo	-	2

012-03/	30/	Statuti	trajno	-
012-04/	40/	Ostalo	trajno	-

013-01/	10/	Izborni sustav – općenito		2
013-02/	20/	Birački popisi		5
013-03/	30/	Izbori i opozivi	trajno	-
013-04/	40/	Rad klubova zastupnika i vijećnika		5

014-01/	10/	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjanja – općenito		2
014-02/	20/	Referendum	trajno	-

015-01/	10/	Teritorijalna razgraničenja – općenito	trajno	-
015-04/	40/	Područje županija	trajno	-
015-05/	50/	Područja općina	trajno	-
015-06/	60/	Područja mjesnih odbora i gradskih četvrti	trajno	-
015-07/	70/	Gradovi i naselja	trajno	-
015-08/	80/	Ulice i trgovi	trajno	-

016-01/	10/	Nacionalne manjine – općenito		5

017-03/	30/	Zastava (grada)	trajno	-

018-02/	20/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-

023-03/	30/	Organizacija i rad organa uprave	trajno	-

026-01/	10/	Organizacija i rad mjesnih odbora		-

030-01/	10/	Informatička djelatnost, računarstvo, oprema, računski sustavi	trajno	-
030-08/	80/	Trebovanje uredskog materijala – popis akata	-	2

031-02/	20/	Objavna ploča	-	2

034-04/	40/	Uvjerenja, potvrde	-	2
034-06/	60/	Izvješća o rješavanju predmeta	-	5

035-01/	10/	Uredsko poslovanje – općenito	-	5
035-02/	20/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	-
035-04/	40/	Evidencije i obrasci	trajno	-

036-01/	10/	Arhiviranje predmeta	trajno	-

038-01/	10/	Pečati i žigovi općenito	trajno	-
	20/	Štambilji – općenito	-	5

050-01/	10/	Predstavke i pritužbe-općenito	-	5
053-01/	10/	Mišljenja, prijedlozi i slično-općenito	-	5

060-01/	10/	Nagrade i priznanja	trajno	-

080-01/	10/	Dužnosnici – općenito	-	5
080-07/	70/	Ocjenjivanje službenika i namještenika	-	5
080-08/	80/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-

112-01/	10/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	-	5
	20/	Radni odnos – općenito (pravilnici i slično)	trajno	-
112-02/	20/	Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak premještaj, raspolaganje i sl)	trajno	-
112-03/	30/	Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	trajno	-
112-04/	40/	Ugovor o djelu	trajno	-
112-06/	60/	Prijam vježbenika	-	5

113-01/	10/	Radno vrijeme, dopusti, odmori	-	5

114-01/	10/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (teške povrede)	trajno	-
	20/	Radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (lakše povrede)	-	5

120-01/	10/	Plaće – općenito	trajno	-
120-02/	20/	Utvrđivanje, raspoređivanje plaće	trajno	-
120-08/	80/	Potvrde o plaći	-	2
120-09/	90/	Izvješća o plaći (obraci ID, IDD, RSM)	-	6

121-01/	10/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kolekt.ug.	-	5
121-05/	50/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2

133-01/	10/	Stručni ispiti općenito	trajno	-

350-01/	10/	Prostorno planiranje- općenito	trajno	-
350-02/	20/	Prostorni planovi	trajno	-

351-01/	10/	Zaštita čovjekove okoline	trajno	-
351-02	20/	Mjere zaštite čovjekove okoline	trajno	-

361-01	10/	Izgradnja objekata (kom. doprinos)	trajno	-
361-07	70/	Procjena šteta od element. nepogoda	trajno	-

363 01/	10/	Komunalni poslovi – općenito	trajno	-
363-02/	20/	Komunalne djelatnosti (sve)	trajno	-
363-03/	30/	Komunalna naknada	-	10
	20/	Komunalna naknada – poslovni subjekti	-	10
	30/	Komunalna naknada – fizičke osobe	-	10
363-05/	50/	Općenito (javne površine)	-	5

370-01/	10/	Stambena politika – općenito	-	10
371-01/	10/	Stambeni odnosi – općenito	-	10
371-04/	40/	Stanarina	-	10

372-01/	10/	Poslovni prostori – općenito	-	5
372-03/	30/	Zakup poslovnog prostora do 5 god.	-	10
372-03/	30/	Zakup poslovnog prostora na duže vrijeme	-	20

400-01/	10/	Financijsko planski dokumenti- općenito	-	5
400-02/	20/	Financijski planovi	-	5
400-05/	50/	Završni račun	trajno	-
400-06/	60/	Proračun Grada	trajno	-
400-08/	80/	Procjene	-	5

401-02/	20/	Knjigovodstvene isprave	-	11
401-03/	30/	Računi	-	7
401-05/	50/	Ostalo	-	2

402-01/	10/	Općenito	-	5
402-08/	80/	Financiranje iz Proračuna	-	5
402-06	60/	Refundacije	-	5
402-07/	70/	Sufinanciranje	-	5

406-01/	10/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
406-08/	80/	Inventure	-	11

410-01/	10/	Porezi općenito	-	2
410-14/	01/	Porez na tvrtku		
410-15/	01/	Porez na kuće za odmor	-	10
410-23/	01/	Ostalo (spomenička renta)	-	10

411-08/	80/	Ostalo – komunalni doprinos	trajno	-

412-01/	10/	Pristojbe – općenito	-	2

417-01/	10/	Ispitivanje porijekla imovine – općenito	-	10

420-04/	40/	Kompenzacije	-	11

423-01/	10/	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije – općenito	-	2

430-01/	10/	Raspolaganje društvenim sredstvima – općenito	-	5

431-01/	10/	Dohodak – općenito	trajno	-
431-02/	20/	Ukupni prihod	trajno	-
431-03/	30/	Materijalni troškovi	trajno	-
431-04/	40/	Amortizacija	trajno	-
431-05/	50/	Dohodak	trajno	-
431-07/	70/	Ostalo	trajno	-

441-01/	10/	Kreditni odnosi s inozemstvom – općenito	trajno	-

450-01/	10/	Bankarstvo – općenito	trajno	-
450-15/	01/	Ostalo	trajno	-

453-01/	10/	Poslovi osiguranja – općenito	-	10

470-04/	40/	Proračunska kontrola	-	10
470-05/	50/	Financijska inspekcija	-	10

471-01/	10/	Inspekcije javnih prihoda – općenito	-	10

500-01/	10/	Zdravstvena zaštita, općenito	-	10

501-01/	10/	Mjere zdravstvene zaštite	trajno	-

550-01/	10/	Socijalna zaštita	-	10
550-01/	10/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	trajno	-

600-01/	10/	Prosvjeta općenito	trajno	-

601-01/	10/	Predškolski odgoj – općenito	trajno	-
601-02/	20/	Osnivanje predškolskih ustanova	trajno	-

604-02/	20/	Stipendije	-	10

610-01/	10/	Kultura – općenito	trajno	-

611-01/	10/	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti -općenito	-	5

611-03/	30/	Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima	-	5
611-05	50/	Spomen-područja i domovi	-	5

612-01/	10/	Kulturne djelatnosti – općenito	-	2
612-04/	40/	Bibliotečna djelatnost	-	2
612-06/	60/	Arhivska djelatnost	trajno	-
612-07/	70/	Zaštita prirode	trajno	-
612-08/	80/	Zaštita spomenika kulture	trajno	-
612-10/	00/	Izdavačko-novinska djelatnost	-	2
612-12	01/	Radio i televizija	-	2
612-13	01/	Ostalo	-	2

620-01/	10/	Šport – općenito	trajno	-
620-08	80/	Ostalo	-	2

630-01/	10/	Tehnička kultura – općenito	-	2

641-01/	10/	Znanstvena istraživanja – općenito	trajno	-

650-01/	10/	Informatika – općenito	-	2

700-01/	10/	Poslovi pravosudne uprave – općenito	-	5

701-01/	10/	Odvjetništvo i pravna pomoć – općenito	-	5
701-02/	20/	Odvjetništvo	-	10
701-03/	30/	Služba pravne pomoći	-	2

702-01/	10/	Naknada štete- općenito	-	10

710-01/	10/	Organizacija i rad pravosudnih organa tijela – općenito	-	2
710-06/	60/	Sudsko vještačenje	trajno	-

711-01/	10/	Organizacija i rad sudova – općenito	trajno	-

712-01/	10/	Organizacija i rad državnog odvjetništva - Općenito	trajno	-

714-01/	10/	Organizacija i rad prekršajnih sudova – općenito	trajno	-

800-01/	10/	Obrana i civilna zaštita – općenito	-	5
811-01/	10/	Sustav motrenja i obavješćivanja – općenito	trajno	-
820-01/	10/	Inspekcijski poslovi – općenito	-	5

830-01/	10/	Civilna zaštita – općenito	-	5

836-01/	10/	Planiranje i financiranje civilne zaštite – općenito	-	5

900-01/	10/	Domaća suradnja – općenito	trajno	-
900-03/	30/	Suradnja županija, gradova i općina u RH	trajno	-
900-04/	40/	Počasni građani	trajno	-
900-05/	50/	Počasni nazivi i priznanja	trajno	-
910-01/	10/	Suradnja s inozemstvom – općenito	trajno	-
910-08	80/	Ostalo	-	2
930-01/	10/	geodetsko-katastarski poslovi – općenito	trajno	-
930-01	10/	Ostalo	-	5
931 –01/	10/	Geodetska izmjera – općenito	-	10
932-01/	10/	Katastar zemljišta – općenito	trajno	-
932-12/	20/	Ostalo	-	5
936-01/	10/	Ostali geodetski poslovi – općenito	-	10
940-01/	10/	Imovinsko-pravni poslovi – općenito	trajno	-
940-02/	20/	Evidencije građevinskog zemljišta	trajno	-
940-03/	30/	« stambenih zgrada	trajno	-
940-04/	40/	« poljoprivrednog zemljišta	trajno	-
940-05/	50/	Evidencije šumskog zemljišta	trajno	-
940-06/	60/	Ostalo	-	2
943-01/	10/	Promjena režima vlasništva – općenito	trajno	-
943-02/	20/	Otkup stanova u društvenom vlasništvu i zakup poslovnog prostora	trajno	-
943-03/	30/	Utvrđivanje općeg interesa	trajno	-
943-04	40/	Izvlaštenje	trajno	-
943-05	50/	Utvrđivanje pravične naknade za izvlašteno zemljište i zgrade	trajno	-
943-06/	60/	Ostalo	-	2
944-01/	10/	Građevinsko zemljište – općenito	trajno	-
944-02/	20/	Prijenos u društveno vlasništvo	trajno	-
944-03/	30/	Pravo prvokupa	trajno	-
944-04/	40/	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade	trajno	-
944-05/	50/	Oduzimanje i davanje na korištenje	trajno	-
944-06/	60/	Dobrovoljna predaja u posjed	trajno	-
944-07/	70/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	trajno	-
944-08/	80/	Naknada za dodijeljeno građ. zem.	trajno	-
944-09/	90/	Priprema građevinskog zemljišta	trajno	-
944-10/	00/	Zemljišna renta	trajno	-
944-11/	10/	Prvenstveno pravo korištenja	trajno	-
944-12/	20/	Protupravno zauzimanje građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu (poslije 8. siječnja 1981. godine)	trajno	-

944-13/	30/	Prijenos građevinskog zemljišta s jedne društveno-pravne osobe na drugu	trajno	-
944-14/	40/	Prijenos u društveno vlasništvo bespravno izgrađenih objekata na protupravno zauzetom (uzurpiranom) zemljištu u društvenom vlasništvu	trajno	-
944-15/	50/	Zakup građevinskog zemljišta u društv. vlasništvu	trajno	-
944-16/	60/	Legaliziranje bespravno izgrađenih objekata	trajno	-
944-17/	70/	Ustanovljenje služnosti	trajno	-
944-18/	80/	Ostalo	-	5

945-01/	10/	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito	trajno	-
945-05/	50/	Ostalo	-	5

946-01/	10/	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito	trajno	-

950-01/	10/	Statistika – općenito	-	10

951-01/	10/	Opći statistički predmeti – općenito	-	5
951-05/	50/	Jedinstveni registar prostornih jedinica	trajno	-

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih odjela i Grada Paga i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno pravilnicima o unutarnjem redu upravnih odjela i službi, kako slijedi:

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka xxx/xx-
1.	URED GRADA	2198/24-01
	- Pročelnik	2198/24-01/01
	- Viši savjetnik za pravne poslove	2198/24-01/02
	- Referent za pripremu sjednica	2198/24-01/03
	- Referent – administrativni tajnik	2198/24-01/04
	- Referent za opće poslove i pismohranu	2198/24-01/05
2.	UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUNI FINACIJE	2198/24-02
	- Pročelnik	2198/24-02/01
	- Viši savjetnik za proračun i financije	2198/24-02/02
	- Viši stručni suradnik za proračun i jav. nabavu	2198/24-02/03
	- Unutarnji revizor	2198/24-02/04
	- Referent za računovodstvo i knjigovodstvo	2198/24-02/05
	- Referent likvidator-blagajnik	2198/24-02/06

3.	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE	2198/24-03
	- Pročelnik	2198/24-03/01
	- Viši savjetnik za komunalne poslove	2198/24-03/02
	- Savjetnik za prostorno planiranje	2198/24-03/03
	- Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i razrez gradskih poreza	2198/24-03/04
	- Samostalni upr. ref. za prostorno uređenje	2198/24-03/05
	- Viši str. suradnik za pripremu i vođenje projekata	2198/24-03/06
	- Referent za komunalnu naknadu i razrez gradskih poreza	2198/24-03/07
	- Referent – komunalni redar	2198/24-03/08
	-Referent-komunalni redar	2198/24-03/09
4.	GRADONAČELNIK	2198/24-04/01
5.	GRADSKO VIJEĆE	2198/24-05
	Predsjednik	2198/24-05/01

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2018., a objaviti će se u Službenom glasniku Grada Paga.

Gradonačelnik
Ante Fabijanić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Paga, dana 16. siječnja 2018. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Paga (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Paga (u nastavku teksta: Odluka) (Službeni glasnik Grada Paga 6/09) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnosi 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 u uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Paga ustrojena su tri upravna tijela i to:

- Ured Grada
- Upravni odjel za proračun i financije i
- Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno uređenje.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnih odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Paga, pravilima struke i uputama pročelnika upravnih odjela i drugih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured Grada.

Gradonačelnik planom prijema utvrđuje potrebu prijema u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

Kad 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 i nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovim Pravilnikom, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Paga 7/10 i 1/14).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Paga.

Pag, 16. siječnja 2018.

GRAD PAG

Gradonačelnik
Ante Fabijanić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I URED GRADA

1. PROČELNIK UREDA 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	
rukovodi radom Ureda brine se o zakonitom i učinkovitom radu Ureda u odnosu na obveze Gradskog vijeća i Gradonačelnika		15	
pomaže Gradonačelniku, Zamjeniku gradonačelnika i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica i u suradnji s njima priprema sjednice prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati njihovo izvršenje izrađuje nacрте odnosno prijedloge propisa koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika te davanje informacija vezano za njihov rad		25	
u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednikom radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela koje imenuje gradonačelnik u funkciji obavljanja svojih dužnosti, priprema sjednice i izrađuje zaključke te prati njihovo izvršenje suraduje sa županijom, osobito članovima Županijske skupštine, osobito u postupku donošenja i izmjena akata koji su od posebne koristi za Grad		20	
izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora obavlja poslove vezane za izbore i referendum		10	
osigurava pravo na pristup informacijama iz djelatnosti lokalne samouprave, vodi registar propisa koje je donijelo Gradsko vijeće i Gradonačelnik		5	
obavlja poslove vezane za objavljivanje akata, te vodi evidenciju objave		5	
obavlja tehničke i složenije protokolarne poslove za Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika		5	
sudjeluje u rješavanju najvažnijih pitanja iz djelokruga Ureda		10	
obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća i Gradonačelnika kao i poslove po nalogu Gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještina potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutrašnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	

Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i vrši stručnu obradu najsloženijih pitanja u određenom području, odnosno djelatnosti		10	
izrađuje nacрте općih akata i drugih složenih propisa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik		25	
proučava i vrši stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja od značaja za Grad kao i šireg društvenog značaja		5	
obavlja složene poslove stručne pripreme rada upravnih tijela Grada i radnih tijela Gradskog vijeća		25	
sudjeluje i u pripremama inicijative za donošenje ili izmjenu Odluka, Zakona		5	
vrši stručnu obradu i predlaganje rješenja u složenim pitanjima		10	
obavlja kadrovske poslove		15	
obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz provođenje Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama		5	
obavlja administrativne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o socijalnoj skrbi		10	
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Ureda		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručan ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

3.REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA 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 jednostavnih poslova (prijepis, umnožavanje) u pripremanju materijala (dokumentacije) za sjednicu Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela		20	
prati tijek sjednice i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela		20	
obavlja poslove oko sređivanja materijala i dokumentacije sa održanih sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela		20	
vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela		25	
obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Ureda		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen državni stručan ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 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	
obavlja poslove za potrebe Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Ureda u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka		40	
obavlja poslove prijepisa i drugih uredskih poslova vezanih uz aktivnosti Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Ureda		20	
vodi evidenciju protokolarnih aktivnosti, poklona, blagdana		20	
obavlja jednostavne poslove u svezi organiziranja prigodnih		10	

svečanosti	
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Ureda	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema gimnazije, ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5.REFERENT ZA VOĐENJE UREDSKOG POSLOVANJA			
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	
vrši prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike		50	
vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju (urudžbeni zapisnik općih i upravnih predmeta i druge uredske knjige propisane Uredbom o uredskom poslovanju)		20	
vrši otpremu akata i poslove arhive		15	
organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja, te druge uredske poslove		10	
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Ureda		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazije, položen državni stručan ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.VOZAČ			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

IV	II	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja prijevoz za službene potrebe		80	
kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila		10	
vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji		3	
obavlja izvide na javnim površinama, snima i osigurava foto zapis i o uočenim nedostatcima obavještava komunalnog redara		3	
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika		4	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja strukovna škola prometne struke, vozačka dozvola B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometnih, tehničkih i drugih struka		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

7. SPREMAČICA- DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u zgradi Gradske uprave		70	
otprema i donosi poštu a prema potrebi obavlja dostavu na području Grada		15	
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Ureda		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		

II UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE**8. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE**

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
rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom	25
organizira i koordinira rad unutar Odjela, koordinira poslove s drugim odjelima	20
organizira provođenje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika	5
prati i primjenjuje propise iz oblasti financijskog poslovanja	5
usklađuje gradske odluke iz oblasti financija sa zakonom	5
izrađuje prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna s pratećim dokumentima, izrađuje godišnja, polugodišnja izvješća kao i sva kvartalna izvješća na propisanim obrascima	25
vodi brigu o priljevu sredstava u proračun, kao i o praćenju dospjelih obveza do visine proračunom predviđenih sredstava	5
odgovara za ažurnost u poslovanju i za rad zaposlenika u Odjelu	5
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještina potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutrašnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

9. VIŠI SAVJETIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
sudjeluje u usklađenju odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika koje se odnose na Zakon o proračunu	15		
izrađuje potrebne materijale i analize o izvršenju proračuna za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20		
sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna s pratećim dokumentima	25		
sudjeluje u izradi godišnja, polugodišnja izvješća kao i sva kvartalna izvješća na propisanim obrascima	9		
izrađuje izvještaje o zaduženju i naplati naknade za uređenje voda prema Hrvatskim vodama	10		
vodi evidenciju dugova i prati njihovu realizaciju	5		

obavlja poslove oko osiguranja imovine i zaposlenika	3
izrađuje prijedloge kompenzacija (izjave o prijebu) te njihovo provođenje	3
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

10.UNUTARNJI REVIZOR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te radnog plana pojedinačne unutarnje revizije		20	
provedbu unutarnje reviziju u upravnim tijelima Grada, procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnju kontrolu u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva,		20	
provedbu unutarnje revizije namjenskog trošenja proračunskih sredstava kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika čiji je osnivač Grad		20	
upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i za unapređenje poslovanja		10	
izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, te godišnja izvješća, prati provedbu danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji		15	
suraduje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvo financija kao Središnjem harmonizacijskom jedinicom i Državnom uredom za reviziju		10	
obavlja ostale poslova sukladno zakonu, drugim propisima i po nalogu gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga		

	upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

11.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU

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
knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu temeljem dnevnih izvadaka i zaduženja iz pomoćnih knjiga, kontrolira i usklađuje podatke o zaduženju i naplati svih gradskih prihoda sa financijskim knjigovođom te vrši ispravke, usklađuje podatke iz glavne knjige i pomoćnih knjiga sa blagajnikom-likvidatorom, odgovara za točnost proknjiženih poslovnih promjena u glavnoj knjizi	25
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine – potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, vrši obračun ispravka vrijednosti usklađuje podatke sa inventurnih lista sa stvarnim popisom imovine, obavlja godišnji popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju otkupa stanova na kojima postoji stanarsko pravo vrši postupak čuvanja glavne i pomoćnih knjiga	15
provodi postupak javne nabave radova, roba i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje nacрте odluka koje propisuje Zakon o javnoj nabavi te ostalu dokumentaciju potrebnu u postupku javnog nadmetanja izrađuje prijedlog Plana nabave za radove, robe i usluge te dopune i izmjene Plana u skladu s Proračunom izrađuje potrebna izvješća o provedbi Zakona o javnoj nabavi	30
provodi postupak za davanje koncesije, prestanak koncesije, podnosi izvješća o provedbi Zakona o koncesijama, prati naplatu koncesije te upozorava na nepravovremenu naplatu izrađuje godišnji i srednjoročni plan davanja koncesija	20
vodi registar o zaštiti osobnih podataka,	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga

	upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi planova i strategija
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO			
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	
knjiži analitiku uplata svih gradskih prihoda temeljem dnevnih izvadaka, vrši postupak utvrđivanja nepoznatih uplata		50	
obavlja sve radnje do izdavanja opomena i rješenja o ovrsci		10	
vodi brigu o pravovremenoj naplati gradskih prihoda		10	
izdaje mjesečne račune za komunalnu naknadu fizičkim i pravnim osobama		5	
izdaje račune zakupoprimcima po Ugovorima o zakupu poslovnih prostora		5	
vrši zaduženje po ispostavljenim računima za dani zakup te prati njihovu naplatu		10	
izdaje račune po osnovi refundacija		5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

13. REFERENT LIKVIDATOR BLAGAJNIK			
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
vodi blagajničko poslovanje (preuzima putne naloge, vrši obračun po putnim nalogima), podiže novac sa računa i vrši njihovu isplatu, vrši povrat gotovine na račun, vodi pomoćnu knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna)	20
vodi evidenciju putnih naloga i korištenje službenih vozila	2
obavlja sve poslove za obračun plaće i drugih primanja zaposlenih, obračun bolovanja, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela, komisija, vanjskih suradnika kao i obračun po osnovi ugovora o povremenom radu izrađuje izvješća, specifikacije i obrasce vezane za obračun i isplatu plaća, poreza i doprinosa te ih u zakonskom roku dostavlja nadležnim institucijama te izrađuje i vodi evidenciju o isplata plaće zaposlenima na teret HZZO-a	35
izdaje sve vrste potvrda za zaposlene, članove predstavničkih i izvršnih tijela, članove komisija te vanjskim suradnicima odgovara za provođenje zakona i propisa radi obračuna i isplata doprinosa i poreza	3
vodi pomoćnu knjigu primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata	2
određuje vrstu rashoda u skladu sa Proračunom po svakom ulaznom računu	3
evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa	15
piše naloge za plaćanje (virmane) za sva plaćanja te ih svakodnevno po nalogu predaje poslovnici FINA-e (ili banke) vrši internet plaćanje i odgovara za njegovu točnost uparuje kopije naloga za plaćanje sa dnevnim izvadcima te razdužuje knjigu ulaznih računa usklađuje podatke iz pomoćnih knjiga sa stručnim suradnikom za proračun i javnu nabavu te po potrebi vrši ispravke	15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

III UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE

14. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE			
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	

rukovodi i koordinira radom cjelokupnog Upravnog odjela	10
brine se za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Upravnom odjelu	5
prati i primjenjuje zakone i ostale propise u oblasti komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja	10
vodi najsloženiji upravni postupak u oblasti komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja	15
sastavlja nagodbu i priprema dokumentaciju radi sklapanja nagodbe odnosno pokretanja postupka izvlaštenja sukladno Zakonu o izvlaštenju te sastavlja ugovore i priprema dokumentaciju za kupoprodaju zemljišta	5
sudjeluje u pripremi i provođenju programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	5
koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti	10
koordinacija s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad Pag (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i drugo.)	5
sudjelovanje u postupku nadmetanja radi obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno zakonu i ostalim propisima	5
provodi politiku gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Grada Paga	5
izdaje obvezni prekršajni nalog i pokreće prekršajni postupak u oblasti komunalnog reda	5
obavlja poslove u svezi održavanja zgrada, otkupa i najma stanova, zakupa poslovnih prostora te zakupa javnih površina	10
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještina potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutrašnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

15. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

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

izrađuje prijedloge odluka iz oblasti prostornog uređenja i komunalne djelatnosti	10
pomaže u provođenju ovršnog postupka radi naplate gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos i drugo)	10
sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća pročelniku i gradonačelniku o naplati svih gradskih prihoda	5
sudjeluje u izradi i provedbi programa građenja komunalne infrastrukture i prometnica	20
obavlja sve administrativne i stručne poslove vezane za zakupjavne površine i poslovnih prostora	15
vodi imovinsko-pravne postupke vezane uz gradsku imovinu (osim dijela imovine koji se odnosi na provedbu programa gradnje i održavanje komunalne infrastrukture)	10
vodi knjigu imovine Grada prema podacima Pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno uređenje	5
zastupa Grad u sudskim postupcima te imovinsko pravnim postupcima	5
vođenje evidencije, te brige o upravljanju stambenim i poslovnim prostorom u vlasništvu Grada	5
izrađuje prijedloge natječaja i odluka vezanih za programe gospodarenja poljoprivrednim zemljištem	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručan ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

16. SAVJETNIK ZAPROSTORNO PLANIRANJE			
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	
sudjeluje u utvrđivanju politike gospodarenja teritorijem Grada Paga kroz urbanističko planiranje i uređenje prostora		5	
odgovoran je za postupak izrade i provođenje prostorno-planske dokumentacije		30	
neposredno surađuje s nosiocima izrade prostornih planova		10	
vodi postupak donošenja, te izmjena i dopuna prostorno-planske dokumentacije, te brine o njenom ažuriranju		10	
razmatra zahtjeve građana za izmjene prostorno-planske		5	

dokumentacije te predlaže Pročelniku izmjene	
pruža stručnu pomoć Gradskom vijeću i Gradonačelniku u oblasti prostornog uređenja	5
priprema projekata koji se sufinanciraju iz fondova Europske unije, njezinih institucija, zemalja članica, Ministarstva i Županije, te praćenje realizacije	10
praćenje propisa i prakse, te natječaja radi financiranja projekta iz fondova Europske unije, njezinih institucija, zemalja članica, Ministarstva i Županije	5
briga o rokovima radi pravovremenog upućivanja zahtjeva i pripreme projekata	5
sudjeluje u politici gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Grada Paga kroz prikupljanje potrebnih informacija, isprava i druge dokumentacije	5
izdaje odgovarajuća uvjerenja o stvarima o kojima vodi evidenciju	5
obavlja druge poslove koji su mu dati u nadležnost propisima, te po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi planske dokumentacije
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

17. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I RAZREZ GRADSKIH POREZA			
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		
samostalno vođenje postupka i rješavanje u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku	15		
vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnim i složenim upravnim stvarima (rješenja o komunalnoj naknadi, razrezu svih gradskih poreza, spomeničkoj renti, naknada za uređenje voda)	20		
vodi brigu o pravovremenoj naplati svih gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos i drugo)	15		
sudjeluje u pokretanju i vođenju ovršnog postupka radi naplate svih gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos i drugo)	15		
utvrđuje nove obveznike, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi)	10		
pomaže Pročelniku u pripremi propisa iz oblasti za koje je zadužen	10		
vodi upisnik upravnog postupka za komunalnu naknadu i gradske	5		

poreze	
izdaje odgovarajuća uvjerenja o stvarima o kojima vodi evidenciju	5
obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

18. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			
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	
sudjeluje u donošenju prostorno-planske dokumentacije i njenoj provedbi		10	
sudjeluje u pripremi svih gradskih projekata neovisno o izvoru financiranja, te prati njihovu realizaciju		10	
vodi upravni postupak radi utvrđivanja visine, izdavanja rješenja o visini komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te prati naplatu istih		45	
izdaje posebne uvjete i potvrde glavnog projekta prilikom građenja ili rekonstrukcije građevina		10	
prati i predlaže javne potrebe u komunalnoj infrastrukturi		10	
izdaje odgovarajuća uvjerenja o stvarima o kojima vodi evidenciju		10	
obavlja druge poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika i Gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke, stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
--	---

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA			
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	
prisilna naplata svih gradskih prihoda		60	
praćenje propisa koji se odnose na postojeće ili nove gradske prihode		10	
sudjeluje u postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (sudjeluje u pripremi odluka, sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne u postupku javnog nadmetanja i slično)		5	
sudjeluje u pripremi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, njezinih institucija, zemalja članica, Ministarstva i Županije		5	
praćenje propisa i prakse, te natječaja radi financiranja projekata iz fondova Europske unije, njezinih institucija, zemalja članica, Ministarstva i Županije		5	
priprema projekata po sistemu javno-privatnog partnerstva		10	
obavlja druge poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika i Gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

20. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u poslovima prostornog uređenja koji obuhvaćaju - praćenje stanja u području prostornog uređenja, rad na izradi i predlaganju izrade i donošenja planova iz područja prostornog		55	

uređenja, donošenje zakonom propisanih izvješća o stanju u prostoru i prijedloga mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, briga o provođenju prostornih i urbanističkih planova	
vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad	10
obavlja poslove vezane za uređenje okoliša i planiranje novih zelenih površina	5
obavlja poslove vezane za procjenu šteta od elementarnih nepogoda	5
sudjeluje u vođenju upravnog postupka radi utvrđivanja visine, izdavanja rješenja o visini komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te u praćenju naplate istih	20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

21. KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 2			
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	
vrši nadzor provedbe propisa u oblasti komunalnog reda na području Grada Paga, a osobito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta i putova, zgrada, izloga i drugih objekata koji utječu na urednost grada i naselja, korištenju javnih površina, te skupljanju, odvozu i odlaganju smeća		20	
u obavljanju nadzora izriče usmene ili pismene naredbe, izdaje rješenja, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta i predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, sukladno zakonu, Odluci o komunalnom redu i ostalim propisima		15	
obavlja poslove prometnog redarstva sukladno zakonu i ostalim propisima		20	
obavlja poslove sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Zakona o građevinskoj inspekciji		10	
predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u komunalnoj oblasti		5	
surađuje sa tvrtkom Čistoća Pag d.o.o. u provedbi komunalnog reda na području Grada		5	
vodi brigu o održavanju javne rasvjete, držanju domaćih životinja, te kućnih ljubimaca		10	
dostavlja tromjesečna izvješća o stanju komunalnog reda na području Paga pročelniku i Gradonačelniku, te obavlja druge		5	

poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

22. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I RAZREZ GRADSKIH POREZA			
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	
vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (rješenja o komunalnoj naknadi, razrezu svih gradskih poreza, spomeničkoj renti, naknada za uređenje voda)		20	
vodi evidenciju obveznika svih gradskih poreza i naknada, te ju stalno kontrolira i usklađuje sa stvarnim stanjem		20	
sudjeluje u prikupljanju isprava i informacija radi utvrđivanja novih obveznika i svih promjena		20	
sudjeluje u prikupljanju isprava i informacija u ovršnom postupku radi naplate svih gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos i drugo)		10	
izdaje opomene pred pokretanje ovršnog postupka, te vodi evidenciju dužnika i opomena.		5	
vodi brigu o pravovremenom plaćanju naknada, gradskih poreza i zakupa javne površine, te o pravovremenom izdavanju opomena pred pokretanje ovršnog postupka		10	
izdaje rješenja o zakupu javnih površina na području Grada (postavljanje skele, kioska i drugo), rješenja o ulasku u grad i prekopa javnih površina, prati naplatu, te vodi evidenciju zakupa javnih površina		10	
vodi upisnik upravnih predmeta za korištenje javnih površina		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema gimnazije ili društvene struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 04/18), slijedom prijedloga pročelnika upravnih tijela, a u skladu s Proračunom Grada Paga za 2018. godinu, Gradonačelnik Grada Paga dana 19.siječnja 2018. godine, donosi

P L A N
PRIJEMA U SLUŽBU ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Paga za 2018. godinu.

Članak 2.

Plan prijema u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta po Upravnim tijelima Grada Paga
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu.

Članak 3.

U Gradskoj upravi Grada Paga na dan 31. prosinca 2017. godine zaposlena su na neodređeno vrijeme ukupno 14 službenika i 2 namještenika i to:

- a) Ured Grada
4 službenika
2 namještenika
- b) Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno uređenje
5 službenika
- c) Upravni odjel za proračun i financije
5 službenika.

Članak 4.

Tijekom 2018.godine u gradsku upravu Grada Paga ne planira se prijem u službu novih službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Paga pripadnicima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonom kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, jer takva obveza za Grad Pag ne proizlazi iz navedenih propisa.

Članak 6.

U izmijenjenim okolnostima i potrebama za prijem u službu novih službenika i namještenika na temelju Proračuna Grada Paga i Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave, donijeti će se izmjene i dopune Plana.

Članak 7.

Ovaj Plan objavljuje se u Službenom glasniku Grada Paga, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 112-02/18-20/1
URBROJ: 2198/24-04/01-18-1
Pag, 19. siječnja 2018.

GRAD PAG

**Gradonačelnik
Ante Fabijanić, v.r.**

Temeljem članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (Narodne novine broj 36/04 i 63/08) i temeljem članka 32. Statuta Grada Paga (Službeni glasnik Grada Paga broj 5/09, 9/10, 3/13, 2/16 i 11/17) Gradonačelnik Grada Paga dana 19. siječnja 2018.godine, donosi

ODLUKU

o donošenju izvješća o izvršenju Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Paga

I.

Ovo Izvješće odnosi se na izvršenje Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Paga za 2017.godinu („Službeni glasnik Grada Paga“ broj 4/17, 6/17, 7/17 i 8/17).

II.

Utvrđuje se da je tijekom 2017. godine zaprimljeno ukupno 36 zahtjeva za koncesijska odobrenja. Izdana su 24 koncesijska odobrenja. U 2017.godini ukupno je naplaćeno 309.468,00 kuna.

III.

Utvrđuje se broj izdanih koncesijskih odobrenja u 2017.godini prema vrsti djelatnosti za koje su izdane:

- a) ugostiteljstvo i trgovina- 8 koncesijskih odobrenja
- b) iznajmljivanje sredstava- 5 koncesijskih odobrenja
- c) komercijalno-rekreacijski sadržaji (aqua park i sl) -1 koncesijsko odobrenje
- d) komercijalno-rekreacijski sadržaji (masaža) -2 koncesijska odobrenja
- e) komercijalno-rekreacijski sadržaji (suncobrani i ležaljke) - 8 koncesijskih odobrenja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Grada Paga.

KLASA: 342-01/17-10/9

URBROJ: 2198/24-04/01-18-11

Pag, 19. siječnja 2018.

Gradonačelnik
Ante Fabijanić, v.r.

Na temelju članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine broj 26/15) gradonačelnik Grada Paga dana 31. siječnja 2018. donosi

**IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA
o financiranju programa i projekata javnih potreba sredstvima proračuna Grada Paga**

Članak 1.

U članku 15. stavak 2. Pravilnika o financiranju programa i projekata javnih potreba sredstvima proračuna Grada Paga (Službeni glasnik Grada Paga broj 1/17) mijenja se i glasi:

„Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja
2. upute za prijavitelje
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. opći podatci o prijavitelju
 - 3.2. obrazac opisa programa ili projekta
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta
4. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
5. obrazac izjave o nekažnjavanju
6. obrasce za izvještavanje
 - 6.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 6.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta“

Članak 2.

Članak 32. Pravilnika briše se, a dosadašnji članak 33. postaje članak 32. i tako redom.

Članak 3.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Paga.

KLASA: 402-08/18-80/1
URBROJ:2198/24-04/01-17-1
Pag, 31. siječnja 2018.

GRADONAČELNIK
Ante Fabijanić, v.r.

Službeni glasnik Grada Paga – Službeno glasilo Grada Paga
Izdavač: Grad Pag – Urednik Sanja Bukša Kustić
Pag, Branimirova obala 1, telefon 023/600-832
Službeni glasnik objavljuje se i na www.pag.hr