

**GRADOVI****Grad Novi Vinodolski****52.**

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20 i 5/21) na prijedlog pročelnika i službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, dana 16. studenog 2022. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Gradske uprave
Grada Novog Vinodolskog**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Novog Vinodolskog (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 41/14, 34/17,4/18 i 31/22; u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA**Članak 4.**

Temeljem Odluke, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje,
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu,
4. Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo.

III. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavlja-

nje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Novog Vinodolskog (u nastavku teksta: Grad), Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i ostalih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA**Članak 7.**

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove iz radnih odnosa.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijama u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom (punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima) te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14; u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo, na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Kao poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja kada su spomenuta oslobođenja utvrđena odlukama prema ranijim propisima.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta svih službenika je poznavanje rada na računalu, dok je za pojedina radna mjesta službenika poseban uvjet za raspored poznavanje rada na računalu u MS OFFICE i AUTOCAD programima.

Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika i namještenika je posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je i položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, završen program osposobljavanja za prometnog redara, koji su dužni položiti u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto namještenika je položen ispit za održavanje centralnog grijanja, koji je dužan položiti u roku 1 godine od rasporeda na radno mjesto.

Članak 10.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upravnosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

V. RADNO VRIJEME

Članak 13.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom,

lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neuređenoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za radno mjesto te druge posebne uvjete.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni na službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima i obavljaju poslove koje su do sada obavljali te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

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

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika donijet će,

prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnici u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Gradonačelnik donosi rješenja za pročelnike upravnih tijela.

Članak 18.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka .

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 22.1.2018., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 9.3.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 3.4.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vi-

nodolskog od 8.6.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 31.7.2018., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 19.10.2018., Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 12.11.2019., Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 2.1.2020. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 19. rujna 2022. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“.

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-22-2

Novi Vinodolski, 16. studenog 2022. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNIM TIJELIMA
GRADA NOVOG VINODOLSKOG**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | I. |

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

| | | |
|----|--|---|
| 50 | upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadatka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, obavlja stručne poslove za potrebe funkcioniranja Gradskog vijeća | |
| 20 | neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu i pomaže im u radu na naj složenijim predmetima, obavlja poslove službenika za informiranje i koordinatora za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću | |
| 15 | prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća | |
| 10 | prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada | |
| 5 | obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika | |
| | Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| | POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| | SLOŽENOST POSLOVA / | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| | SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela |
| | STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |
| | STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|----------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|--|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja i koordinira poslove financijskog izvještavanja proračunskih i ostalih korisnika | 50 |
| obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika | 10 |
| prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata | 5 |
| priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja | 15 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| 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 upravnoga 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |

3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|-----------------------------------|----------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |

| | |
|---|--|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisa, izradu zaključaka, zapisa i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite | 50 |
| suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika | 10 |
| prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata | 5 |
| priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, suraduje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruuga | 15 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsoženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| 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 upravnoga 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |
| 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU | |
| broj izvršitelja: 1 | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA |
| II. | Viši stručni suradnik |
| | RAZINA |
| | - |
| | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| vođi upravni i neupravni postupak postupak u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na | 30 |

| | |
|---|--|
| temelju opisa radnog mjesta, sudjeluje u poslovima organizacije, pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja te odnosa s javnošću i komunikacije s medijima, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju prisutnosti vijećnika te izrađuje zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata Vijeća, obavlja poslove pismohrane, priprema postupke jednostavne nabave Odjela | 40 |
| obavlja poslove i prati problematiku iz socijalne skrbi, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike Socijalnog programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi, predlaže nacrt općih akata, rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja, radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja | 20 |
| sudjeluje u poslovima zaštite od požara i civilne zaštite, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže rješenja kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja | 10 |
| obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | |
| magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

5. VIŠI REFERENT ZA UDRUGE I PROTOKOL

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |

| | |
|---|--|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, vodi registar ugovora odjela, vodi registar zaključaka i odluka gradonačelnika | 25 |
| radi na suradnji s udrugama iz područja sporta, kulture, socijalne i zdravstvene skrbi te svih ostalih područja, predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, suraduje s udrugama i drugim pravnim osobama pri organizaciji manifestacija, priprema natječajni postupak za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada | 40 |
| obavlja poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima | 15 |
| obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela | 10 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti 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 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica |
| 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 |

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|---|--|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, vodi evidenciju putnih naloga, obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i suraduje sa službenicima iz drugih Odjela, a izuzev poslova pismohrane | 50 |
| sudjeluje u poslovima prijema i otpreme pošte, sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela. | 20 |
| obavlja poslove nabavke uredskog materijala, nadzire održavanje čistoće poslovnih prostora Grada | 20 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

7. DOMAR - VOZAČ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | II. | I. | 11. |

| | |
|---|---|
| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | |
| rukuje i vrši kontrolu nad kotlovnicom i centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i registraciji službenih vozila | 40 |
| obavlja sve manje popravke u i na poslovnim gradskim prostorima i na sportskim objektima u vlasništvu Grada, obavlja poslove dostave i otpreme pošte, viši prijevoz za službene potrebe, nabavlja potrebno gorivo za kotlovnice i materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada | 40 |
| obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 20 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka |
| SAMOSTALNOST U RADU | - |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | - |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke |

8. PORTIR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | II. | 2. | 13. |

| | |
|---|--|
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| prima stranke i upućuje ih u određene odjele te evidentira posjet stranaka, po potrebi uvidom u osobne isprave, obavlja poslove telefonske centrale Grada te proljeđuje pozive tajnici gradonačelnika, pročelnicima i službenicima Upravnih odjela Grada, | 50 |
| vodi brigu oko čistoće i održavanja reda ispred zgrade te u prostoru hola i stubišta Gradske uprave | 40 |
| obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 20 |
| 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 |
| SAMOSTALNOST U RADU | - |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | - |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. |

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | I. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu i pomaže službenicima Odjela u radu na najslabijim predmetima | 50 |
| prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela | 20 |
| prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada kao i gradskih razvojnih projekata | 15 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | 5 |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|-------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | |

| | |
|---|---|
| obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela. | 40 |
| obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela | 10 |
| vodi upravne postupke i sudske sporove iz djelokruga Odjela, vodi imovinsko pravne poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu kojom upravlja Grad | 15 |
| priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća Odjela, te radi na suradnji sa gradskim komunalnim društvima | 15 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |
| | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa |

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

| | | | |
|---|----------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | |

| | |
|--|--|
| obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najstroženijih pitanja iz djelokruga Odjela | 50 |
| obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela | 10 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | 5 |
| priprema opće akte iz svog djelokruga, vodi upravne postupke i sudske sporove iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolavanje nekretninama u vlasništvu Grada | 15 |
| pomaže službenicima Odjela u radu na najstroženijim poslovima | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta |
| 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 Odjela 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 rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |

12. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |
| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedimog posla | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |

| | |
|---|---|
| Vodi postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenta (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju), ovrjava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja | 30 |
| obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju pol. objekta, kom. objekata i sl.) | 20 |
| nadzire ispravnost tehničke dokumentacije, troškovnika i ostalih dokumenata iz područja gradnje za postupke javne nabave | 20 |
| obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti | 20 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu u MS OFFICE i AUTOCAD, vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODENJE KATASTRA VODOVA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | |

| | |
|--|---|
| obavlja stručne poslove povezane s vođenjem katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju te obavlja tehničke i stručne poslove vezane uz sve elaborate koji se odnose na djelokrug rada Odjela | 50 |
| obavlja stručne poslove vezane uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva te obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje | 30 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela | 20 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | |
|---|-----------------------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | |

| | |
|---|--|
| vodi upravne i neupravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti | 50 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | 10 |
| sudjeluje u pripremi opće akte iz djelokruga Odjela, vodi i zastupa Grad u sudskim sporovima iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada | 20 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela | 20 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje | | | |
| | | | 30 |

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

| | |
|--|--|
| nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos vodi upravni postupak vezano uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, provodi akte vezane uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda | 30 |
| prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka | 15 |
| obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada | 10 |
| obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti najma stanova u vlasništvu Grada | 10 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | |
| SLOŽENOST POSLOVA | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|--|---|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | |
| obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja | 40 | | |

| | |
|--|--|
| obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina | 15 |
| vodi evidencije zaključenih ugovora koji se odnose na raspolaganje nekretninama sa potrebnim podacima o vrijednostima koji se od nadležnih tijela dostavljaju jedinicama lokalne samouprave, evidenciju izdanih lokacijskih i i građevnih dozvola i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada | 20 |
| vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje | 10 |
| sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja i ulica | 10 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST 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 |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO

broj izvršitelja: 1

| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
|---|---|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | |
| vodi postupke iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja | 40 | | |
| obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za | 30 | | |

| | |
|--|---|
| | gradnju (radovi na održavanju nekretnina u vlasništvu grada, kom. objekata i sl.) |
| 20 | obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti |
| 10 | obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu (MS Office, AutoCad), vozačka dozvola B kategorije | POTREBNO STRUČNO ZNANJE |
| stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | SLOŽENOST POSLOVA |

| | |
|--|--|
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

18. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|--|---------------|--------|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u | | | |
| | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| | | | 50 |

| | |
|---|--|
| predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa | |
| podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda | 20 |
| obavlja inspekcijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom grada | 20 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

19. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | I. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rukovodi radom Odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama i građanima, donosi rješenja u | 50 |

| | |
|--|---|
| predmetima prava i obveza službenika Odjela neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu i pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima | 20 |
| prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela | 15 |
| prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

| | |
|--|---|
| 20. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU | |
| broj izvršitelja: 1 | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA |
| I. | Viši rukovoditelj |
| | RAZINA |
| | - |
| | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna | 30 |
| kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj | 18 |

| | |
|--|---|
| odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. Organizira i vodi poslove godišnjeg popisa imovine i obveza. | |
| vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, izrađuje financijska izvješća, porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna | 18 |
| vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna. | 10 |
| izrađuje mjesečni i godišnji obračun PDV-a | 4 |
| prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte | 10 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELOMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa |

21. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU
broj izvršitelja: 1

| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | | |
|--|---------------|---|----------------------|--|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| II. | Savjetnik | - | 5. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | |
| izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva | | 30 | | |
| organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave | | 25 | | |

| | | |
|---|--|---|
| | prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave. | 25 |
| | vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna | 10 |
| | suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | 5 |
| | obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu |

| | |
|--|---|
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |

22. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |

| | | |
|---|---|---|
| Opis poslova radnog mjesta | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | 20 |
| suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna. kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. | | 18 |
| vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a. | | 18 |
| vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja | | 10 |
| vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fonda. | | 4 |
| suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte | | 10 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | |

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

| Opis poslova radnog mjesta | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | 30 |
| | Obavlja sve poslove saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama. | 20 |
| | vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (građonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja. | 20 |
| | vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave. | 20 |
| | vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | 5 |
| | obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | |
| STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | |

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

| | | | |
|--|-----------------------|---|----------------------|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| viši obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika i namještenika i dužnosnika te naknada vijećnicima i radnim tijelima Grada i proračunskih korisnika. U svezi s tim izvješćuje informacijski sustav porezne uprave. | | 30 | |

| | |
|---|---|
| vodi materijalnu evidenciju o dugotrajnoj materijalnoj imovini i sitnom inventaru, obavlja arhiviranje podataka i dokumenata. Obvezan je sudionik godišnjeg popisa imovine i obveza | 20 |
| obavlja poslove osiguranja imovine te službenika i namještenika Grada, prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju, obavlja prijavu šteta i prati radnje vezane za utvrđivanje visine štete i naplatu štete | 20 |
| vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za dva korisnika proračuna (neprofitne organizacije) | 20 |
| prati zakonske propise i opće akte, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama | 5 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |

| | |
|--|--|
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | |

| | |
|--|--|
| Vodi upravne i nepravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti, prati zakonske propise i opće akte iz nadležnosti Odjela, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama priprema opće akte iz nadležnosti Odjela | 20 |
| | 30 |
| priprema i izdaje porezna rješenja kuća za odmor i dr., provodi sve radnje potrebne za utvrđivanje činjenica potrebnih za izdavanje rješenja, saslušanja, izmjere, zapisnici i sl., vodi ovršne postupke iz nadležnosti Odjela | 30 |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | 20 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

26. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NEPOREZNIH PRIHODA GRADA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|--|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| zadužuje dostavljena izvršna rješenja, ugovore, odobrenja i slično koji proizvode potraživanja prema trećim osobama. Kada je potrebno izdaje i dostavlja račune i uplatnice. Pod neporeznim prihodima se smatraju: | 30 |

| | | |
|---|----|--|
| komunalna naknada i doprinos, naknada za uređenje voda, spomenička renta, zakupi javne površine i poslovnih prostora, stanarine, prihod od prodaje imovine uključujući prodaju stanova sa stnarskim pravom | 50 | |
| rasknjižava izvatke platnog prometa prema gornjim prihodima (uključujući koncesije, koncesijska odobrenja, te prekršajne kazne kada su iste ispravno zadužene) | 10 | |
| sistemski obračunava zateznu kamatu na sva potraživanja iz prethodnih alinea, te o dugu i kamatama izvješćuje kupce najmanje jednom godišnje putem uplatnica ili IOS-a. | 5 | |
| najmanje jednom godišnje proslijeđuje UO za komunalni sutav i prostorno planiranje popis dužnika za prisilnu naplatu. Redovito obavijestava isti odjel o nedostavljenoj dokumentaciji po kojoj su zaprimljene uplate radi naknadnog rješavanja. | 5 | |
| obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjenu informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

27. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|---------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | I. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| -upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka | | | |
| -organizira i uskladuje rad kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, državnim | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | 35 |

| | |
|---|---|
| tijelima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i ostalim organizacijama | |
| -donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika | 20 |
| -neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, usmjerava ih, educira te pomaže u najsloženijim predmetima | 30 |
| -prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, snjermice i planove Gradonačelniku, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, koordinira razvoj, pripremu i provedbu projekata, razvija ideje o unaprijeđenju gospodarstva te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela | 10 |
| -prati propise i stručnu literaturu, obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada; razvija stručne kontakte | 5 |
| obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

| | |
|---|---|
| 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE | |
| broj izvršitelja: 1 | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA |
| II. | Viši stručni suradnik |
| Opis poslova radnog mjesta | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| -obavlja stručne poslove povezane s praćenjem mogućnosti i izvora financiranja razvojnih projekata (programi Europske unije, proračun Republike Hrvatske, proračun Primorsko-goranske županije i drugi izvori financiranja) te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate; vodi baze | 50 |

| | |
|--|--|
| projekata. | |
| -sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju. | 20 |
| -obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada | 20 |
| -obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|---|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| -obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz zeleni i digitalni razvoj grada, priprema projektne zadatke vezano uz zelene i digitalne zahtjeve Europske unije i Republike Hrvatske te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate | | | |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | 50 |

| | |
|---|---|
| -sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad s naglaskom na prilagodbe klimatskim promjenama te zelenim i digitalnim zahtjevima Europske unije i Republike Hrvatske; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju. | 20 |
| -obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada te upravlja pametnom opremom (infrastrukturuom) u vlasništvu Grada Novog Vinodolskog i Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog. | 20 |
| -obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | -magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|--|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| -obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provedbom mjera programa poticanja poduzetništva uključujući postupke dodjele potpora poduzetnicima; obavlja poslove informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i ribara o mogućnostima poboljšanja njihova poslovanja; kreira i koordinira zajedničke aktivnosti od gospodarskog interesa; sudjeluje u provedbi razvojnih strategija; prati mogućnosti i | 50 |

| | |
|--|--|
| izvore financiranja razvojnih projekata s naglaskom na gospodarstvo te iste predlaže i provodi projektnu aktivnost. | |
| -obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz razvoj turističke djelatnosti, koordinira aktivnosti iz područja turizma, surađuje s timovima za organizaciju događanja i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju. | 40 |
| -obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela. | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske ili poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| | | | |
|------------|-----------------------|--------|----------------------|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

Opis poslova radnog mjesta

| | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| -obavlja poslove informiranja građana u svim vrstama medija te putem službene Internet stranice Grada i društvenih mreža; priprema priopćenja za medije i materijale za objavu; prosljeđuje informacije od javnog interesa; upravlja Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog i društvenim mrežama; surađuje s Upravnim odjelima, trgovačkim društvima, ustanovama i udrugama kojima je Grad član ili | 50 |

| | |
|---|--|
| osnivač. | 40 |
| -kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju. | 10 |
| -kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju, te obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

GRADONAČELNIK

Tomislav Čvitković, univ. spec. oec.

53.

Na temelju članka 113. stavka 3. i 4. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19,) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 12/13, 18/14, 4/18 i 5/20) Komisija za statut i poslovnik Grada Novi Vinodolski na sjednici održanoj dana 12. listopada 2022. godine utvrdila je pročišćeni tekst Odluke o donošenju i grafičkog dijela Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2).

Pročišćeni tekst Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2) sadrži Odluku o donošenju Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2) (Službene novine Primorsko-goranske županije 13/14) i Odluku o donošenju I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2) (Službene novine Primorsko-goranske županije 10/22) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**ODLUKA O DONOŠENJU
Urbanističkog plana uređenja luke otvorene
za javni promet lokalnog značaja Muroskva
(UPU 31, IS2) (Službene novine Primorsko-goranske
županije 13/14, 10/22)**

ODREDBE ZA PROVEDBU
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Objavljuje se Urbanistički plan uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2).

II. ODREDBE ZA PROVOĐENJE

Članak 3.

(1) Unutar obuhvata Plana nalaze se područja utvrđena Prostornim planom uređenja Grada Novog Vinodolskog (SN PGŽ 55/06, 23/10, 36/10 - ispravak, 1/13 - pročišćeni tekst, 19/13, 13/14, 16/14 - ispravak, 41/15, 18/17 - pročišćeni tekst i 32/17).

(2) Površine za razvoj i uređenje razgraničene su na:

A. Izdvojeno građevinsko područje izvan naselja - površina infrastrukturnih sustava IS: građevinsko područje, tj. dio operativne obale u funkciji luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (IS2) koje je dalje razgraničeno na:

- Luku otvorenu za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo)
- Parkirališnu površinu (PP)
- Zelenu površinu (Z) - zaštitnu
- Prometnu površinu (SU) - javna prometnica.

B. Dio građevinskog područja naselja Grabrova (NA12) koje je dalje razgraničeno na:

- Sportsko-rekreacijsku namjenu - uređene morske plaže (R25)

(3) Osnovna namjena i način korištenja prostora te razgrani-

čenje, razmještaj i veličina pojedinih površina detaljno su prikazani na kartografskom prikazu broj 1. "Korištenje i namjena površina" u mjerilu 1:1.000.

A. Izdvojeno građevinsko područje izvan naselja - površina infrastrukturnih sustava (IS): građevinsko područje, tj. dio operativne obale u funkciji luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (IS2)

1. UVJETI ODREĐIVANJA I RAZGRANIČAVANJA POVRŠINA JAVNIH I DRUGIH NAMJENA

1.1. UVJETI ZA ODREĐIVANJE KORIŠTENJA POVRŠINA ZA JAVNE I DRUGE NAMJENE

Članak 4.

(1) Razgraničenje prema namjeni unutar izdvojenog građevinskog područja izvan naselja - površina infrastrukturnih sustava (IS): građevinsko područje, tj. dio operativne obale u funkciji luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (IS2) prikazano je na kartografskom prikazu broj 1. "Korištenje i namjena površina" u mjerilu 1:1.000, a određene su slijedeće osnovne namjene:

- Luka otvorena za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo)
- lučko područje - kopneni dio (Lo1)
- lučko područje - morski dio (Lo2)
- Parkirališna površina (PP)
- Zelena površina (Z) - zaštitna
- Prometna površina (SU) - javna prometnica.

(2) Lučko područje - kopneni dio (Lo1), parkirališna površina (PP), prometna površina (SU) i zelena površina (Z) razgraničene su u izdvojenom građevinskom području izvan naselja, a lučko područje - morski dio (Lo2) je površina mora namijenjena za prometne djelatnosti.

1.2. KORIŠTENJE I NAMJENA PROSTORA

Članak 5.

(1) Luka otvorena za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo) zauzima ukupno 59 073 m² i namijenjena je za pomorske i lučke djelatnosti sukladno posebnom propisu.

(2) Prostor luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo) utvrđen na kartografskom prikazu broj 1. Korištenje i namjena površina, je lučko područje to jest prostor kopna i mora koji se koristi za obavljanje lučkih djelatnosti, kojim upravlja lučka uprava odnosno ovlaštenik koncesije, a granica lučkog područja je granica pomorskog dobra.

(3) Lučko područje - kopneni dio (Lo1) namijenjeno je djelatnostima na kopnu - obuhvaća površinu kopna namijenjenu smještaju potrebne infrastrukture luke otvorene za javni promet, tj. namijenjenu za lučke djelatnosti.

(4) Lučko područje - morski dio (Lo2) namijenjeno je djelatnostima u moru - obuhvaća površinu mora namijenjenu pomorskom prometu i smještaju potrebne infrastrukture luke otvorene za javni promet tj. namijenjenu za prometne i lučke djelatnosti.

Članak 5a.

Parkirališna površina (PP) je površina namijenjena organizaciji prometa u mirovanju te je u režimu privatnog korištenja.

Članak 6.

Zelena površina - zaštitna (Z) je površina izvornog krajobraza određena radi potrebe zaštite i uređenja okoliša.

Članak 7.

Prometna površina - javna prometnica (SU) određena je funkciji odvijanja cestovnog prometa u obuhvatu Plana tj. određena je za smještaj javne prometnice utvrđenog statusa u obuhvatu Plana kao sabirna prometnica.

2. Uvjeti smještaja građevina gospodarskih djelatnosti

Članak 8.

(1) Gospodarskim djelatnostima u obuhvatu Plana smatraju se sve lučke djelatnosti (djelatnosti u lučkom području luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo), na kopnu i u moru)).

(2) Smještaj (gospodarskih) lučkih djelatnosti u luci otvorenoj za javni promet lokalnog značaja (Lo) planira se u kopnenom (Lo1) ili morskom (Lo2) dijelu lučkog područja temeljem kartografskog prikaza broj 1. "Korištenje i namjena površina" i u skladu sa kartografskim prikazom broj 4. "Način i uvjeti gradnje" na kojem je prikazan grafički dio uvjeta i načina gradnje.

2.1. LUČKO PODRUČJE - kopneni dio (Lo1)

Članak 9.

Uvjeti smještaja građevina i uređenja prostora u kopnenom dijelu lučkog područja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja (Lo1) iz kartografskog prikaza broj 1. "Korištenje i namjena površina", tj. u zoni oznake (Lo1) iz kartografskog prikaza broj 4. "Način i uvjeti gradnje", su sljedeći:

Površina zahvata

- Površinu zahvata određuje površina kopnenog dijela lučkog područja (Lo1), čiji su oblik i veličina definirani kartografskim prikazom broj 1. "Korištenje i namjena površina" i broj 4. "Način i uvjeti gradnje" u skladu sa značenjem i mjerilom Plana.
- Razgraničenje kopnenog (Lo1) i morskog (Lo2) dijela lučkog područja na kartografskim prikazima Plana je načelno (odrediti će se projektom luke iz članka 51), tj. obalna crta na kartografskim prikazima Plana određuje najveću moguću površinu kopnenog dijela lučkog područja (Lo1) odnosno određuje maksimalnu granicu nasipavanja obale;
- Za uređenje kopnenog dijela lučkog područja (Lo1) planira se korekcija prirodnih uvjeta na lokaciji, u moru i na kopnu, tj. planira se oblikovanje nove obale, nasipavanjem i gradnjom (kopneni dio lučkog područja (Lo1) je obalna građevina tj. nova izgrađena obala u funkciji luke Muroskva)).

Namjena građevina i objekata

- Kopneni dio lučkog područja (Lo1) je površina kopna namijenjena za smještaj građevina i objekata u funkciji lučkih djelatnosti;
- mogu se graditi i uređivati različiti sadržaji za osnovne lučke djelatnosti priveza i odveza plovila i prijevoza putnika i roba (građevine i objekti za privez, odvez, ukrcaj iskrcaj, prekrcaj, prijenos, oskrbu, sigurnost plovidbe i slično, servisi i radionice, uprava, prostori za zaposlenike i slično u funkciji luke),
- mogu se graditi i uređivati prostori za prateće kompatibilne

sadržaje - poslovne ugostiteljske, uslužne, trgovačke, administrativne (restoran, caffè, bar, turistički ured/agencija, manji trgovački sadržaji - hrana i piće, suveniri, edukacijski tečajevi za voditelja brodice, ronjenja i slični sadržaji kompatibilni osnovnoj namjeni),

- pomoćni sadržaji koji se mogu graditi i uređivati su sadržaji u funkciji korištenja i održavanja; komunalne i infrastrukturne građevine i uređaji, parkirališta i garaže, spremišta, građevine sanitarno-higijenskog standarda i slično neophodno za funkcioniranje.

Veličina i smještaj građevina

- U sklopu zahvata/na kopnenom dijelu lučkog područja (Lo1) može se graditi više građevina (kompleks građevina) i mogu se uređivati vanjski prostori za obavljanje djelatnosti.
- Najveći dopušteni koeficijent izgrađenosti (kig) iznosi 0,4.
- Najveća etažna visina je $E=P$ odnosno najveća visina V je 5,5 m.
- Visina V može biti i viša za pojedine dijelove ukoliko to zahtjeva njihova funkcija (dizalica, toranj za osmatranje, signalizacija, dimnjak i slično).
- Udaljenost građevine od granice zahvata odnosno od regulacijskog pravca javne prometnice i od obalne crte, ne može biti manja od 3,0 m.
- Na manjoj udaljenosti (izvan gradivog dijela), mogu se izvoditi dijelovi priključne infrastrukture, prilazne rampe, stepenice, potporni zidovi i slični elementi.
- Na manjoj udaljenosti od obalne crte (izvan gradivog dijela) mogu biti sadržaji koji to zahtjevaju svojom funkcijom i namjenom (npr. dizalica, zaklon putničkog terminala i slično u funkciji priveza, odveza, prekrcaja, iskrcaja), a prema odobrenju nadležne lučke uprave.
- Izvan gradivog dijela može se postavljati lučka oprema i uređaji za sigurnost plovidbe i signalizaciju, prema odobrenju nadležne lučke uprave.

Oblikovanje građevina

- Nova izgradnja treba se primjerenom strukturom, arhitektonskim oblikovanjem i odabirom materijala sukladno posebnostima funkcije uklopiti u postojeću naseljsku strukturu.
- Oblikovanje građevina te upotrijebljeni građevinski materijali moraju biti kvalitetni, primjereni značenju lokacije i podneblju.
- Preporuka je da se planira kompleksna građevina u sklopu koje su potrebni sadržaji, oblikovana u duhu suvremene arhitekture i najnovijim saznanjima i dostignućima upotrebe građevinskih proizvoda.
- Krovovi mogu biti izvedeni kao ravni, bačvasti, šed ili kosi nagiba do 30°.
- Na krovu je moguća izvedba konstruktivnih zahvata za iskorištavanje vjetra, sunca i sličnih alternativnih izvora energije.
- Ravni krovovi mogu se koristiti za smještaj parkirališnih mjesta, ako za to postoje uvjeti.

Sadržaji iz posebnog propisa o osiguranju pristupačnosti osobama s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću moraju biti izvedene u skladu s posebnim propisom.

Način priključenja na prometnu i komunalnu infrastrukturu

- Zahvat/kopneni dio lučkog područja (Lo1) mora

imati pristup na javnu prometnicu - sabirnu, oznake SU.

- Uvjeti i kriteriji priključenja na prometnu površinu, komunalnu i drugu infrastrukturu, određeni su u točki 5. Uvjeti uređenja, odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, telekomunikacijske i komunalne infrastrukturne mreže, s pripadajućim građevinama i površinama i prikazani na kartografskim prikazima br. 2. "Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža" i br. 4. "Način i uvjeti gradnje".

Uređenje površina

- U sklopu zahvata/kopnenog dijela lučkog područja (Lo1) mogu se planirati prometne površine - kolne, pješačke, parkirališne, manipulativne.
- Površina zahvata može se uređivati kao jedinstvena prometna manipulativna površina - pješačka, kolna, za smještaj opreme, parkiranje vozila i slično.
- Prostor za potrebna parkirališna mjesta osigurava se u sklopu zahvata u skladu s normativima iz točke 5.1.1. Promet u mirovanju.
- U funkciji uređenja mogu se planirati parkovne i hortikulturno uređene površine i površine namjenjene rekreaciji i odmoru.
- Način uređenja uključuje postavljanje emenata urbane opreme, postav privremenih objekata - kioska, zaklona, nadstrešnica, informativnih i reklamnih punktova, skulptura, fontana i slično.
- Uređenjem površina odnosno uređenjem okoliša treba ostvariti kvalitetno uklapanje građevina i kvalitetan kontakt sa okolnim prostorom.
- Uređenje mora biti na način da se osigura nesmetan pristup interventnih vozila svim građevinama i tako da udovoljava svim tehničko-tehnološkim, sigurnosnim i zahtjevima koji proizlaze iz važeće zakonske regulative.
- Mjere zaštite okoliša, zaštite prirode, sprečavanje nepovoljnog utjecaja na okoliš
- Tijekom izgradnje i pri korištenju nužno je osigurati mjere zaštite okoliša (zrak, tlo, voda, buka) sukladno posebnim propisima.
- Posebne mjere
- Za uređenje i izgradnju potrebno je izraditi projekt luke (kao određeno člankom 51), kojim će se planirati cjelovito rješenje za kopneni (Lo1) i morski (Lo2) dio lučkog područja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo);
- Projekt luke točno će odrediti razgraničenje kopnenog (Lo1) i morskog dijela (Lo2) lučkog područja (definirati će novu obalnu crtu).
- Projekt luke utvrditi će prostornu organizaciju, smještaj i vrste sadržaja koji će se planirati u sklopu kopnenog dijela lučkog područja (Lo1), u skladu s uvjetima Plana i posebnim propisima.

2.2. lučko područje - MORSKI DIO (Lo2)

Članak 10.

Uvjeti smještaja građevina i uređenja prostora u morskom dijelu lučkog područja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja (Lo2) iz kartografskog prikaza broj 1. "Korištenje i namjena površina", tj. u zoni oznake (Lo2) iz kartografskog

prikaza broj 4. "Način i uvjeti gradnje" su sljedeći:

- Površina zahvata
- Površinu zahvata određuje površina akvatorija luke - morskog dijela lučkog područja (Lo2), čiji su oblik i veličina definirani kartografskim prikazom broj 1. "Korištenje i namjena površina" i broj 4. "Način i uvjeti gradnje", u skladu sa značenjem i mjerilom Plana.
- Razgraničenje morskog (Lo2) i kopnenog (Lo1) dijela lučkog područja na kartografskim prikazima Plana je načelno (utvrditi će se projektom luke iz članka 51);
- Za uređenje akvatorija luke - morskog dijela lučkog područja (Lo2), planira se korekcija prirodnih uvjeta na lokaciji izvođenjem zahvata u moru (nasipavanja, iskopavanja i slično u funkciji uređenja akvatorija luke i gradnje pomorskih objekata).

Namjena građevina i objekata

- Akvatorij luke - morski dio lučkog područja (Lo2), je površina mora namijenjena za smještaj potrebne infrastrukture luke otvorene za javni promet tj. namijenjen je za smještaj pomorskih objekata u funkciji lučkih djelatnosti, odvijanje pomorskog prometa i plovidbu.
- U akvatoriju luke grade se i uređuju pomorski objekti u funkciji lučkih djelatnosti tipa lukobrani, valobrani, gatovi, pontoni, zaštitna obala, obale za privez i druga potrebna lučka infrastruktura (tkz. lučka podgradnja).
- Akvatorij luke može se opreмати svom potrebnom lučkom opremom i uređajima za sigurnost plovidbe i signalizaciju.
- Uređenje površina, veličina, smještaj i oblikovanje građevina
- Uređenje akvatorija luke - morskog dijela lučkog područja (Lo2), tj. organizacija luke, položaj i vrsta pomorskih objekata i uređaja, detaljno će se utvrditi projektom luke (iz članka 51).
- U akvatoriju luke - morskom dijelu lučkog područja (Lo2), treba se organizirati operativni dio, komunalni dio i nautički dio luke;
- Operativni dio je dio luke u funkciji pomorskog prometa tj. dio luke namijenjen linijskom pomorskom prometu, izletničkom prometu, povremenom i interventnom prometu - policija, lučka uprava i slično.
- Komunalni dio je dio luke namijenjen za komunalne vezove (za stalni privez plovila stanovništva).
- Nautički dio je dio luke namijenjen za nautičke vezove (za privez nautičkih plovila u tranzitu).
- Maksimalni broj vezova (kapacitet luke Muroskva) je 180 vezova.
- Najviše 90% vezova može se koristiti kao nautički vez.
- Uz operativni, nautički i komunalni dio akvatorija luke uređivati će se pripadajući kopneni dio (kako će se utvrditi projektom luke).

Način priključenja na prometnu i komunalnu infrastrukturu

- Uređenje akvatorija luke - morskog dijela lučkog područja (Lo2), podrazumjeva organizaciju koja omogućava odvijanje pomorskog prometa i pristup plovila planiranim sadržajima u luci.
- Uređenje akvatorija luke podrazumjeva opremanje potrebnom komunalnom infrastrukturom.
- Uvjeti i kriteriji priključenja na prometnu površinu, komu-

nalnu i drugu infrastrukturu, određeni su u točki 5. Uvjeti uređenja, odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, telekomunikacijske i komunalne infrastrukturne mreže, s pripadajućim građevinama i površinama i prikazani na kartografskim prikazima br. 2. "Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža" i br. 4. "Način i uvjeti gradnje".

Mjere zaštite okoliša, zaštite prirode, sprečavanje nepovoljnog utjecaja na okoliš

- Tijekom izgradnje i pri korištenju nužno je osigurati mjere zaštite okoliša (zrak, tlo, voda, buka) sukladno posebnim propisima.

Posebni uvjeti

- Za uređenje i izgradnju potrebno je izraditi projekt luke (kao određeno člankom 51), kojim će se planirati cjelovito rješenje za kopneni (Lo1) i morski (Lo2) dio lučkog područja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo);

- Projekt luke točno će odrediti razgraničenje morskog (Lo2) i kopnenog (Lo1) dijela lučkog područja.

- Projekt luke utvrditi će prostornu organizaciju, smještaj i vrste sadržaja koji će se planirati u sklopu morskog dijela lučkog područja (Lo2), u skladu s uvjetima Plana i posebnim propisima.

2.3. PARKIRALIŠNA POVRŠINA (PP)

Članak 10a.

(1) Parkirališna površina (PP) je površina namijenjena organizaciji prometa u mirovanju te je u režimu privatnog korištenja.

(2) Na parkirališnoj površini (PP) moguće je smjestiti najviše 23 parkirna mjesta za osobne automobile.

(3) Minimalna veličina parkirališnog mjesta za osobni automobil iznosi 2,50 x 5,00 m.

(4) Parkirališna mjesta moraju biti vidljivo označena horizontalnom i vertikalnom signalizacijom.

3. UVJETI SMJEŠTAJA GRAĐEVINA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Članak 11.

U obuhvatu Plana nije planiran smještaj građevina društvenih djelatnosti.

4. UVJETI I NAČIN GRADNJE STAMBENIH GRAĐEVINA

Članak 12.

U obuhvatu Plana nije predviđena gradnja stambenih građevina.

5. Uvjeti uređenja odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, komunikacijske i komunalne mreže s pripadajućim GRAĐEVINAMA i površinama

Članak 13.

(1) Planom su osigurane površine i trase infrastrukturnih građevina i to za:

- prometni sustav,
- sustav elektroničke komunikacijske infrastrukture,
- vodnogospodarski sustav,
- energetske sustav.

(2) Na kartografskom prikazu 4. "Način i uvjeti gradnje" grafički su određeni uvjeti priključenja na infrastrukturnu mrežu. Prikazan je mogući smjer priključenja na infrastrukturnu mrežu položenu na javnim površinama, a građevna čestica, odnosno prostorna cjelina, može se priključiti na infrastrukturnu mrežu u bilo kojoj točki duž onih javnih površina koje su naznačene simbolom.

5.1. Uvjeti gradnje prometne mreže

5.1.1 CESTOVNI PROMET

Članak 14.

(1) Rješenje prometnog sustava unutar obuhvata Plana prikazano je na kartografskom prikazu 2a. "Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Prometni sustav".

(2) Planom je definirana površina za gradnju prometnice (SU) i način priključenja na postojeću prometnu mrežu.

(3) Sustav cestovnog prometa na području obuhvata Plana sačinjava:

- sabirna ulica (SU): prolazi kroz obuhvat Plana smjerom zapad-istok između dva raskrižja na državnoj cesti D8; G.P. Pasjak (gr. R. Slovenije) - Šapjane - Rijeka - Zadar - Split - G.P. Klek (gr. BiH) - G.P. Zaton Doli (gr. BiH) - Dubrovnik - G.P. Karasovići (gr. Crne Gore).

(4) U sklopu prometne površine (SU) planira se izgradnja prometnice sa svim potrebnim elementima sukladno važećim propisima i standardima (vozne trake, rubne trake, nogostup, parkirališne površine, manipulativne površine - okretište, signalizacija, rigoli i drugo kako će se odrediti projektom prometnice).

(5) Sukladno Zakonu o cestama (NN 84/11) za sve zahvate na javnoj cesti ili unutar zaštitnog pojasa javne ceste iz posebnog propisa, potrebno je zatražiti uvjete nadležne uprave za ceste (za državnu cestu D8 zaštitni pojas mjeri se od vanjskog ruba zemljišnog pojasa tako da je širok sa svake strane 25 m, odnosno prema uvjetima nadležne uprave za ceste).

Sabirna ulica (SU)

Članak 15.

(1) Unutar prometne površine (SU) sukladno utvrđenoj kategoriji sabirne prometnice, Planom je određen raspored i širina prometnih traka, te položaj i širina nogostupa.

(2) Za sabirnu ulicu (SU) Planom je definirana širina poprečnog profila prometnice sa dvije prometne trake i jednostranim nogostupom. Minimalna širina prometne trake će se definirati posebnim projektima ali ne može biti manja od 2,75 m, a širina jednostranog nogostupa ne smije biti manja od 1,50 m.

(3) Priključak i prilaz na postojeću/planiranu sabirnu ulicu (SU) mora biti usklađen s Pravilnikom o uvjetima za projektiranje i izgradnju priključka i prilaza na javnu cestu (NN 119/07), važećom normom za projektiranje i građenje čvorova u istoj razini U.C4.050, Pravilnikom o osnovnim uvjetima ko-

jima javne ceste izvan naselja i njihovi elementi moraju udovoljavati sa stajališta sigurnosti prometa (NN 110/01), ostalim zakonima, propisima i normativima vezanim za predmetno područje planiranja, projektiranja.

(4) Svi ostali elementi ceste poprečnog profila (bankine, pokosi usjeka i nasipa, rubne trake, rigoli i sl.) također će se detaljno riješiti posebnim projektima na temelju Pravilnika iz stavka 1 ovog članka.

Biciklistički i pješački promet

Članak 16.

(1) Unutar obuhvata Plana nisu posebno planirane biciklističke staze, a biciklistički promet se može odvijati u sklopu postojećih i planiranih ulica ukoliko drugim propisima nije drugačije određeno.

(2) Za sigurnije odvijanje pješačkog prometa planiran je pješački nogostup uz sabirnu ulicu. Minimalna širina pješačkog nogostupa iznosi 1,50 m, a planiran je jednostrano. Pješačke površine moraju imati primjerenu završnu obradu hodne površine, moraju biti osvijetljene javnom rasvjetom, te na njihovoj površini treba adekvatno riješiti odvodnju oborinskih voda.

(3) Sve pješačke površine moraju se izvesti tako da se onemogući stvaranje arhitektonskih barijera temeljem Pravilnika o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.

Promet u mirovanju (parkirne površine)

Članak 17.

Najmanji broj parkirališnih mjesta po određenim djelatnostima Planom se načelno utvrđuje prema tablici:

| DJELATNOST / SADRŽAJ | 1 PARKING MJESTO |
|---|----------------------------|
| Trgovine | 1 mjesto/25 m2 površine |
| Drugi poslovni sadržaji | 1 mjesto/25-40 m2 površine |
| Restorani i kavane | 1 mjesto/4 sjedeća mjesta |
| Gospodarska namjena, poslovna namjena – servisni i skladišni sadržaji | 1 mjesto /1 zaposlenik |

Članak 18.

(1) Minimalna površina parkirališnog mjesta za osobne automobile iznosi 2,50 x 5,00 m. Na parkiralištima građevnih čestica uz kriterije iz prethodnog članka mora se osigurati potreban broj parkirališnih mjesta za vozila osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.

(2) Broj parkirališnih mjesta za vozila osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti mora biti min. 5% od ukupnog broja parkirališnih mjesta na čestici, odnosno minimalno jedno mjesto za parkirališne površine manje od 20 parkirališnih mjesta.

(3) Parkirališna mjesta moraju biti vidljivo označena horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, a smještavaju se na mjesta najbliža pješačkoj površini ili ulazu u građevinu.

(4) Kolni i pješački pristupi građevinama moraju se izvesti u skladu s Pravilnikom o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.

(5) Na mjestu javnih parkirališnih površina uz sabirnu ulicu (SU) planirano je minimalno 6 PM.

5.1.2. Pomorski promet

Članak 19.

(1) Sustav pomorskog prometa u obuhvatu Plana definira površina akvatorija luke tj. morski dio lučkog područja luke otvorene za javni promet (Lo2) iz kartografskih prikaza Plana.

(2) Akvatorij luke (Lo2) je površina mora namijenjena za smještaj potrebne infrastrukture luke otvorene za javni promet, odvijanje pomorskog prometa i plovidbu. Uređenje akvatorija luke (organizacija luke, položaj i vrsta pomorskih objekata i uređaja) detaljno će se utvrditi projektom luke (iz članka 51).

(3) Uvjeti uređenja akvatorija luke (Lo2) određeni su u točki 2.2. Lučko područje - morski dio (Lo2).

5.1.3. elektronička komunikacijska infrastruktura

Članak 20.

(1) Rješenje sustava elektroničkih komunikacija u obuhvatu Plana prikazano je na kartografskom prikazu 2b. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Elektroničke komunikacije.

(2) Planom se predviđa izgradnja nove infrastrukture za elektroničke komunikacije i povezne opreme unutar površina planiranih i postojećih ulica. Izgradnja nove elektroničke komunikacijske infrastrukture u vidu kabelaške kanalizacije svojom strukturom, kvalitetom i kapacitetom treba omogućiti pružanje različitih vrsta usluga, od osnovne govorne usluge do širokopojsnih usluga.

(3) Izgradnjom kabelaške kanalizacije omogućit će se elastično korištenje izgrađene telekomunikacijske mreže kroz povećanje kapaciteta, mogućnost izgradnje mreže za kabelašku televiziju, video nadzor i sl. i uvođenje nove tehnologije prijenosa optičkim kabelima u pretplatničku mrežu bez naknadnih građevinskih radova.

(4) Trasu kabelaške kanalizacije dozvoljeno je polagati mimo pravoortne trase uz blagi luk koji će omogućiti uvlačenje telekomunikacijskih kabela.

(5) Planirana kabelaška kanalizacija gradi se u pravilu sa cijevima tipa PEHD promjera Ø 50 i 75 mm, ili PVC cijevima promjera Ø 110 mm. Na mjestima izrade spojnice na položenim kabelima te kod planiranih distributivnih točaka, predviđa

se ugradnja odgovarajućih montažnih kablskih zdenaca različitih dimenzija ovisno o namjeni zdenaca. Lokaciju i veličinu zdenaca kao i odabir trase potrebno je usuglasiti i temeljiti na izvedbenim projektima ostale infrastrukture a naročito projektu ceste.

(6) Dubina rova za polaganje cijevi između zdenaca treba biti tolika da je minimalna udaljenost od površine terena do tjemena cijevi u gornjem redu min 0.7 m. Na prijelazu prometnica taj razmak mora biti min 1,0 m.

(7) Od zdenaca trase kablске kanalizacije do zdenca uz ili u objektu i dalje prema instalacijskom telekomunikacijskom ormariću potrebno je položiti 2 PEHD cijevi \varnothing 40 mm. za manji odnosno 3 za veći objekt.

5.2. UVJETI GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURNE MREŽE

Članak 21.

(1) Komunalnu infrastrukturu treba graditi unutar površina postojećih i planiranih ulica u sklopu kolnika i nogostupa poštujući minimalne dopuštene udaljenosti između pojedinih vodova infrastrukturne mreže.

(2) Aktom kojim se odobrava gradnja odredit će se detaljan položaj vodova komunalne infrastrukturne mreže unutar prometnih površina kao i infrastrukturnih građevina (TS, crpna stanica za sanitarne vode ispust oborinskih voda i sl.). Izgradnja treba biti usklađena s dodatnim posebnim uvjetima javnih komunalnih poduzeća, koja su nadležna za pojedine vodove infrastrukturne mreže.

5.2.1. vodoopskrba i odvodnja

Vodoopskrba

Članak 22.

(1) Rješenje sustava vodoopskrbe unutar obuhvata Plana prikazano je na kartografskom prikazu 2c. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Vodnogospodarski sustav.

(2) Zona će se opskrbiti vodom iz planirane vodoopskrbe Grabrova. Gradnja nove vodospreme je neophodna kako bi se osigurala nesmetana opskrba vodom u zoni luke.

(3) Cijela zona će se spojiti na vodoopskrbnu mrežu priključenjem na postojeći cjevovod (DN 63 mm) koji prolazi dijelom državnom cestom D8, a dijelom kroz zonu obuhvata unutar koridora sabirne ulice. Postojeći cjevovod će se morati rekonstruirati kako bi se osiguralo povećanje profila (minimalno DN 100 mm).

(4) Priključne vodove vodoopskrbne mreže unutar zone potrebno je izvesti iz cijevi minimalnog profila DN 100 mm.

(5) Vodovodne cijevi potrebno je polagati u rov čija se širina utvrđuje prema profilu cjevovoda, na propisnu dubinu kao zaštita od smrzavanja i mehaničkog oštećenje cijevi.

(6) Hidrante je potrebno spojiti na vod lokalne mreže, uz obaveznu izvedbu zasuna, sukladno Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara (NN broj 08/06).

Odvodnja

Članak 23.

(1) Rješenje sustava odvodnje otpadnih voda unutar obuhvata

Plana prikazano je na kartografskom prikazu 2c. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža, Vodnogospodarski sustav.

(2) Sustav odvodnje otpadnih voda planiran je kao razdjelni sustav. Cjevovodima se posebno prikupljaju sanitarne otpadne vode i oborinske vode.

(3) Sanitarne otpadne vode odvođe se kolektorom položnim dijelom u koridoru državne ceste D8 i u smjeru crpne stanice Crveni križ, te dalje prema gradskom uređaju za pročišćavanje otpadnih voda.

(4) Na dijelu kanalizacijske mreže (sabirna ulica) gdje ne postoji mogućnost gravitacijske odvodnje potrebno je ugraditi crpnu stanicu i tlačnim cjevovodom se spojiti na postojeći sustav. Minimalni profil cjevovoda za kolektor sanitarnih otpadnih voda iznosi DN 300 mm, a za tlačni cjevovod DN 150 mm.

(5) Planom je definirana lokacija crpne stanice i tlačno - gravitacijskog cjevovoda (u sklopu površine sabirne ulice). Crpna stanica se izvodi podzemno uz obaveznu izvedbu retencijskog volumena u sklopu okna i ugradnju dvije crpke (radna i rezervna). U sklopu crpnu stanicu je obavezna izvedba sigurnosnog preljeva i ispusta u otvoreno more koji se može staviti u funkciju jedino u izvanrednim situacijama (nestanak el. energije i sl.).

Članak 24.

(1) Sanitarne vode iz građevina potrebno je ispuštati u kanalizacijski sustav preko priključno - kontrolnih okana.

(2) Sve pravne i fizičke osobe dužne su otpadne vode ispuštati u građevine javne odvodnje ili u individualne sustave odvodnje otpadnih voda odnosno na drugi način sukladno Odluci o odvodnji otpadnih voda.

(3) Sustav otpadnih voda koje se upuštaju u kanalizacijski sustav mora biti u skladu s Pravilnikom o graničnim vrijednostima emisija otpadnih voda i Uredbi o standardu kakvoće voda.

Članak 25.

(1) Oborinske vode s prometnih površina potrebno je prikupiti u kanalizaciju sustavom slivnika i linijskih rešetki koje imaju ugrađeni taložnik, radi prihvata plivajućih i krutih čestica u oborinskoj vodi, te tako obrađenu vodu ispustiti u priobalno more preko separatora mineralnih ulja i ugljikovodika. Minimalni profil cjevovoda za oborinsku odvodnju iznosi DN 400 mm.

(2) Za odvodnju oborinskih voda s javnih površina, nadležan je upravitelj sustava za odvodnju oborinske vode s nerazvrstanih (lokalnih) prometnica odnosno jedinice lokalne samouprave ili komunalno društvo.

(3) Oborinske vode sa krovova građevina mogu se prikupljati unutar svake građevne čestice u spremnike, pa se mogu iskoristiti za zalijevanje zelenih i drugih površina na građevnoj čestici.

Članak 26.

(1) Revizijska okna na trasi cjevovoda potrebno je izvesti kao montažna, monolitna ili tipska s obaveznom ugradnjom penjalica i poklopcima za prometno opterećenje prema poziciji na terenu (prometna, pješačka površina).

(2) Svi zahvati na sustavu odvodnje moraju biti usklađeni s odredbama Zakona o vodama i vodopravnim uvjetima, te drugim važećim propisima iz područja vodnog gospodarstva.

(3) Cijeli kanalizacijski sustav treba izvesti kao vodonepropustan.

5.2.2. ENERGETSKI SUSTAV

Elektroopskrba

Članak 27.

(1) Rješenje sustava elektroopskrbe u obuhvatu Plana prikazano je na kartografskom prikazu 2b. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Energetski sustav i komunikacije.

(2) Nova trafostanica 20/0,4 kV (TS-PLAN 1) će se graditi na lokaciji načelno ucrtanoj u grafičkom dijelu plana. Mikro lokacija trafostanica 20/0,4 kV odredit će se nakon definiranja stvarnih potreba budućih kupaca i nakon rješavanja imovinsko - pravnih odnosa kroz dokumentaciju za ishođenje lokacijske dozvole. Trafostanica će se graditi kao samostojeća građevina ili kao ugrađena u građevini.

(3) Ako se trafostanica 20/0,4 kV gradi kao samostojeća u vlasništvu distribucije, potrebno je osigurati zasebnu parcelu na način da trafostanica bude minimalno udaljena 1 m od granice parcele i 2 m od kolnika.

(4) Za one nove kupce električne energije koji zahtijevaju vršnu snagu koja se ne može osigurati iz planirane trafostanice 20/0,4 kV treba osigurati lokaciju za novu (dodatnu) trafostanicu 20/0,4 kV (kao samostojeću građevinu ili kao ugrađenu u građevini) unutar predmetne građevinske čestice.

(5) Vodovi 20 kV naponskog nivoa izvodit će se isključivo podzemnim kabelima po načelnim trasama prikazanim u grafičkom dijelu Plana. Moguća odstupanja trasa moraju biti obrazložena kroz projektnu dokumentaciju, a točne trase odredit će se tek po određivanju mikro lokacija trafostanica.

(6) Trase buduće niskonaponske mreže nisu prikazane u grafičkom dijelu Plana, već će se izvoditi prema zasebnim projektima. Niskonaponska mreža će se izvoditi kao podzemna ili kao nadzemna sa samonosivim kabelskim vodičima na betonskim ili željeznim stupovima.

(7) Javna rasvjeta cesta i pješačkih staza unutar zone plana riješit će se zasebnim projektima, kojima će se definirati njeno napajanje i upravljanje, tip stupova, njihov razmještaj u prostoru, odabir armatura i sijalica te traženi nivo osvjetljenosti.

Opskrba plinom

Članak 28.

(1) Planom se dopušta izgradnja distributivne plinske mreže nakon provedbe plinifikacije cijele zone. Distributivna plinska mreža će se spojiti na najbližu mjerno regulacijsku stanicu (Novi Vinodolski 2).

(2) Do izgradnje plinovoda planom se dopušta korištenje ukapljenog naftnog plina (UNP) za grijanje i hlađenje građevina i pripremu tople vode.

(3) Eventualne buduće plinovode treba smještati unutar površine planiranih ulica, pri čemu se cjevovodi moraju izvoditi kao srednje tlačni minimalnog tlaka 1 bar, a maksimalno 4 bara.

(4) Plinovod se planira cjevovodima profila $d=110$ mm, $d=90$ mm, $d=63$ mm prema detaljnom proračunu. Najmanji dozvoljeni razmak između plinske cijevi i ostalih uređaja i instalacija komunalne infrastrukture iznosi 1,0 m, od drvoreda i

građevina iznosi 2,50 m, a najmanji dozvoljeni vertikalni razmak kod križanja s ostalim instalacijama iznosi 0,50 m.

(5) Plinske cijevi se polažu na pješčanu posteljicu, a debljina nadsloja iznad cijevi iznosi najmanje 0,90 m. Ukoliko se cjevovod mora polagati na manjim dubinama od 0,90 m, plinske se cijevi zaštićuju sa dodatnom čeličnom cijevi u koju se uvlači planirani cjevovod kako bi se izbjeglo pucanje cijevi uslijed prometnog opterećenja.

Obnovljivi izvori energije

Članak 29.

(1) Planom se dopušta korištenje obnovljivih izvora energije (solarna energija-solarni fotonaponski paneli).

(2) Planom je dopuštena ugradnja solarnih fotonaponskih panela, manjih energetske jedinice za proizvodnju električne i toplinske energije (kogeneracija) koja se može koristiti za zagrijavanje, odnosno hlađenje pojedinih građevina. Solarni fotonaponski paneli se mogu postavljati na krovove građevina ili kao pokrov iznad parkirališnih površina uz uvjet da ne ugrožavaju statičku stabilnost građevine.

6. UVJETI UREĐENJA ZELENIH POVRŠINA

Članak 30.

(1) Zelena površina - zaštitna (Z), određena na kartografskom prikazu broj 1. „Korištenje i namjena površina“, je površina izvornog krajobraza koja ima zaštitnu i oblikovnu funkciju.

(2) Zaštitna zelena površina može se hortikulturno uređivati sadnjom visokog, niskog i parternog zelenila. Obvezno je uređenje autohtonim biljnim vrstama i vodeći računa o sigurnosti prometa.

(3) U sklopu zaštitne zelene površine mogu se uređivati pješačke površine (kao staze, stepenice, rampe, prijelazi, prolazi i slično).

(4) Način uređenja zaštitne zelene površine uključuje postav emenata urbane i parkovne opreme, postav privremenih objekata - zaklona, informativnih i reklamnih punktova, signalizacije i slično.

(4) U sklopu zaštitne zelene površine omogućava se smještaj komunalnih infrastrukturnih građevina i uređaja.

(5) U sklopu zaštitne zelene površine omogućava se izvođenje/rekonstrukcija tehničkih elemenata jadranske turističke ceste - D8 (mogu se izvoditi pokosi nasipa, rubne trake, rigoli, i drugi elementi prometnih infrastrukturnih građevina državne ceste D8) obzirom da se radi o zaštitnom pojasu iste.

7. MJERE ZAŠTITE PRIRODNIH I KULTURNO-POVIJESNIH CJELINA I GRAĐEVINA I AMBIJENTALNIH VRIJEDNOSTI

7.1. Mjere zaštite prirodnih vrijednosti i posebnosti

Članak 31.

(1) U obuhvatu Plana nema zaštićenog područja sukladno zakonu o zaštiti prirode (NN 80/13) i nema područja ekološke mreže sukladno Uredbi o ekološkoj mreži (NN 134/13).

(2) Sukladno članku 21. Zakona o zaštiti prirode utvrđeni su slijedeći uvjeti zaštite prirode u uvali Muroskva:

- očuvati povoljnu građu i strukturu morskog dna,

- osigurati pročišćavanje otpadnih voda koje se ulijevaju u more,

- očuvati u najvećoj mogućoj mjeri postojeće krajobrazne vrijednosti korištenjem materijala i boja prikagođenim prirodnim obilježjima okolnog prostora i tradicionalnoj arhitekturi,

- prilikom ozelenjavanja koristiti autohtone biljne vrste, a postojeće elemente autohtone flore sačuvati u najvećoj mogućoj mjeri te integrirati u krajobrazno uređenje.

Članak 32.

Obuhvat Plana je unutar Zaštićenog obalnog područja mora (ZOP), određenog Zakonom o prostornom uređenju i gradnji kao područje od posebnog interesa za Državu. Plan je izrađen u skladu sa odredbama tog posebnog propisa.

7.2. Mjere zaštite kulturno - povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti

Članak 33.

(1) Zaštita kulturnih dobara prikazana je na kartografskom prikazu 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina u mjerilu 1:1000.

(2) Podmorje obuhvaćeno ovim Planom nalazi se unutar registrirane hidroarheološke zone 'Šest hidroarheoloških zona na području od Riječke luke do luke Jablanac – br.3 zona priobalnih voda od uvale Selce do Klenovice' upisane u Registar kulturnih dobara RH pod oznakom RRI-0177.

(3) Za zahvate koji uključuju podmorski dio obuhvata plana moraju se zatražiti posebni uvjeti zaštite kulturnog dobra, odnosno ishoditi drugi zakonom propisani akti. Građevinskim radovima prethodi hidroarheološki pregled ili hidroarheološki nadzor tijekom radova kojeg obavlja za to licencirana pravna ili fizička osoba sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

(4) Nasipavanje podmorja i obale u cilju formiranja šljunčanih ili pjeskovitih plaža nesvojstvenih mikrolokaciji nije prihvatljivo.

(5) Obalni dio obuhvata plana potrebno je u dijelu sačuvane prirodne stjenovite obale maksimalno očuvati, odnosno buduće intervencije u prostoru maksimalno prilagoditi konfiguraciji terena.

(6) Ukoliko se pri izvođenju zahvata naide na predmete ili nalaze arheološkog i povijesnog značaja, potrebno je radove odmah obustaviti i obavijestiti o tome nadležni Konzervatorski odjel, kako bi se sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, izvršio pregled, dokumentiranje te ocjena vrijednosti nalaza.

8. POSTUPANJE S OTPADOM

Članak 34.

(1) Proizvođači otpada i svi sudionici u postupanju s otpadom dužni su pridržavati se odredbi Zakona o otpadu (NN 178/04, 11/06, 60/08, 87/09) i propisa donesenih temeljem Zakona.

(2) U obuhvatu Plana s otpadom će se postupati u skladu sa uspostavljenim sustavom gospodarenja otpadom temeljem Plana gospodarenja otpadom za Grad Novi Vinodolski. Uvjete će odrediti nadležno komunalno poduzeće.

(3) Potrebno je organizirati sistem prikupljanja i odvoženja otpada, to jest potrebno je osigurati prostore za organizirano

prikupljanje otpada i adekvatno ih opremiti (u obuhvatu Plana to podrazumijeva i prihvat otpada sa plovila).

(4) Pri postupanju s otpadom potrebno je prije svega izbjeći nastajanje otpada, smanjivati količine proizvedenog otpada, organizirati sortiranje komunalnog otpada u svrhu smanjivanja količina i volumena otpada, te organizirati sakupljanje, odvajanje i odlaganje svih iskoristivih otpadnih tvari (papir, staklo, metal, plastika i dr.), a odvojeno sakupljati neopasni ambalažni, građevni, električni i električni otpad, otpadna vozila i otpadne gume, te opasni otpad.

(5) Provođenje mjera za postupanje s komunalnim otpadom osigurava Grad, a skuplja ga ovlaštena pravna osoba. Komunalni otpad skuplja se u propisane spremnike na svakoj građevnoj čestici ili propisane spremnike koji se postavljaju organizirano na javnoj površini, uz osiguran prilaz za komunalno vozilo.

(6) Provođenje mjera za postupanje s neopasnim industrijskim, ambalažnim, građevnim, električkim i električkim otpadom, otpadnim vozilima i otpadnim gumama osigurava Županija, a skupljaju ga ovlaštene pravne osobe. Odvojeno skupljanje ovih vrsta otpada svaki proizvođač dužan je osigurati na vlastitoj građevnoj čestici.

(7) Provođenje mjera postupanja s opasnim otpadom osigurava Vlada Republike Hrvatske, a skupljaju ga ovlaštene pravne osobe. Opasni otpad mora se odvojeno skupljati. Proizvođač opasnog otpada obavezan je osigurati propisno skladištenje i označavanje opasnog otpada, do konačnog zbrinjavanja od strane ovlaštenih pravnih osoba.

(8) Svi proizvođači drugih vrsta otpada, osim komunalnog, moraju biti prijavljeni u katastar emisija u okoliš, te proizvodni otpad i posebne kategorije otpada skupljati odvojeno od komunalnog otpada i zbrinjavati ga sukladno zakonu.

9. Mjere sprječavanja nepovoljnih utjecaja na Okoliš

Članak 35.

Mjere sprečavanja nepovoljnog utjecaja na okoliš obuhvaćaju skup aktivnosti usmjerenih na očuvanje okoliša, kroz prvenstveno primjenu i provedbu posebno ustanovljenih mjera za planiranje, građenje i korištenja građevina s ciljem zaštite kakvoće zraka, voda i tla, zaštite od prekomjerne buke i zaštite od prirodnih i drugih nesreća.

9.1. Zaštita zraka

Članak 36.

(1) Zaštita zraka provodi se sukladno Zakonu o zaštiti zraka (NN 130/11).

(2) Nije dozvoljeno prekoračenje graničnih vrijednosti kakvoće zraka propisane Uredbom o graničnim vrijednostima onečišćujućih tvari u zraku (NN133/05), niti ispuštanje u zrak onečišćujuće tvari u količini i koncentraciji višoj od propisane Uredbom o graničnim vrijednostima emisija onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora (NN 21/07).

9.2. Zaštita voda

Članak 37.

Zaštita voda provodi se sukladno odredbama Zakona o vodama (NN 153/09, 63/11, 130/11, 56/13). Svi zahvati i korištenje moraju biti usklađeni s važećim Zakonom i posebnim

propisima. Za sve zahvate posebne vodoprivredne uvjete propisat će Hrvatske vode.

Zaštita podzemnih voda

Članak 38.

(1) Zaštita podzemnih voda određuje se mjerama za sprečavanje i smanjivanje onečišćenja, prije svega izgradnjom sustava odvodnje i obveznim priključenjem potrošača vode na sustav odvodnje.

(2) Ostale mjere za sprečavanje i smanjivanje onečišćenja podzemnih voda uključuju izbjegavanje odlijevanja onečišćenih voda i voda onečišćenih detergentima, brigu korisnika o zaštiti i održavanju vodovodne mreže, hidranata i drugih vodovodnih uređaja.

(3) Opasne i druge tvari koje se ispuštaju u sustav javne odvodnje ili u drugi prijemnik, moraju biti u okvirima graničnih vrijednosti pokazatelja i dopuštene koncentracije prema Pravilniku o graničnim vrijednostima emisija otpadnih voda (NN 80/13).

Zaštita mora

Članak 39.

(1) Planirani zahvati u moru ne smiju poremetiti uvjete izmjene mora. Građevine lučke podgradnje izvesti na način da se omogući prirodna cirkulacija mora u uvali Muroskva.

(2) Lukobrani moraju biti propusni, odnosno s otvorima velikih dimenzija kako bi se omogućila potrebna izmjena mase mora.

(3) Prilikom izgradnje građevina u moru nasipavanje obavljati inertnim kamenim materijalom bez sadržaja zemlje, kako ne bi došlo do zamućenja mora i utjecaja na ekosustav podmorja.

(4) Kod izgradnje podzemnih dijelova objekata u kopnenom dijelu luke koristiti materijale koji otapanjem ne ispuštaju opasne tvari u more.

(5) Smještaj vozila i mehanizacije koja koriste tekuće gorivo mora biti na pripremljenoj vodonepropusnoj podlozi. Redovito kontrolirati ispravnost kako bi se spriječilo neželjeno curenje goriva i maziva u more.

(6) Osigurati prihvat otpada, zauljenih voda i istrošenog ulja sa plovila.

(7) Orediti način servisiranja plovila na moru i kopnu.

(8) U slučaju onečišćenja mora tekućim gorivima, uljima i sl. hitno spriječiti daljnje izlijevanje i širenje onečišćivača i pozvati ovlaštenu pravnu osobu za sanaciju.

(9) Redovito sakupljati kruti plivajući otpad u luci.

9.3. Zaštita tla

Članak 40.

(1) Dio prostora u obuhvatu Plana (kao označeno na kartografskom prikazu broj 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora), nalazi se u području IVb geotehničke kategorije terena, utvrđenom u PPUG Novi Vinodolski prema fizičko-mehaničkim značajkama tla planiranog za izgradnju.

(2) U cilju zaštite izgradnje u PPUG Novi Vinodolski su propisane mjere:

- Detaljno geotehničko zoniranje građevinskih područja naselja i novih građevinskih područja izdvojenih namjena izvan

naselja, na temelju topografske podloge mjerila 1:5000, za potrebe izrade planova užih područja propisanih u PPUG.

9.4. Zaštita od buke

Članak 41.

(1) Mjere zaštite od buke potrebno je provoditi sukladno Zakonu o zaštiti od buke (NN 30/09) i provedbenim propisima koji se donose temeljem Zakona.

(2) Za nove građevine primjenom mjera zaštite od buke kod projektiranja, građenja i odabira tehnologije, treba osigurati što manju emisiju zvuka.

(3) Prilikom instalacija uređaja kao bitan parametar uzeti obzir njihove akustične karakteristike a prema Zakonu o zaštiti od buke (NN, br. 30/09).

(4) Održavati razinu buke u dopuštenim granicama.

9.5. Zaštita od prirodnih i drugih nesreća

Zaštita od potresa

Članak 42.

(1) U svrhu efikasne zaštite od potresa neophodno je konstrukcije građevina uskladiti sa zakonskim i posebnim propisima za VII seizmičku zonu (kod projektiranja građevina mora se koristiti tzv. projektna seizmičnost ili protupotresno inženjstvo sukladno posebnim propisima).

(2) Projektiranje, građenje i rekonstrukcija građevina mora se provesti tako da građevine budu otporne na potres, te će se za njih, tj. za konkretnu lokaciju obaviti detaljna seizmička, geomehanička i geofizička istraživanja.

(3) Prilikom gradnje građevina potrebno je posebno voditi računa o međusobnoj udaljenosti građevina i udaljenosti od ruba prometnice, kako bi se štete od mogućeg rušenja svele na najmanju moguću mjeru i osigurao nesmetan pristup žurnim službama. Sve prometnice treba zaštititi posebnim mjerama od rušenja zgrada i ostalog zaprečavanja radi što brže i jednostavnije evakuacije ljudi i dobara.

Članak 43.

Privremene lokacije za odlaganje materijala nakon eventualnih urušavanja, definirane su unutar područja obuhvata Plana, a prikazane su na kartografskom prikazu br. 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora.

Zaštita od poplave

Članak 44.

(1) U obuhvatu Plana eventualna ugroženost od djelovanja i posljedica nastanka poplave je uslijed velike plime i velikih količina kiše u kratkom vremenu. U svrhu efikasne zaštite od poplava potrebno je projektirati građevine na način da se omogući neprekidan tok vode prema moru, a također nužno je riješiti sustav odvodnje oborinskih i fekalnih voda u potrebitoj protočnosti.

(2) Prilikom nasipavanja kopnenog dijela luke otvorene za javni promet potrebno je voditi računa o tipu konstrukcije nasipanog dijela operativne obale (propusti i sl.) obzirom da postoji mogućnost pojave zabrdskih voda iz zaleđa odnosno pojava vruja na lokaciji.

Zaštita od požara

Članak 45.

(1) Zaštitu od požara potrebno je provoditi sukladno Zakonu o zaštiti od požara (NN 92/10).

(2) Projektiranje s aspekta zaštite od požara građevina provodi se po pozitivnim hrvatskim zakonima i na njima temeljenim propisima i prihvaćenim normama iz oblasti zaštite od požara, te pravilima struke.

(3) Otpornost na požar konstrukcije i elemenata građevina koje se planiraju graditi unutar obuhvata Plana, te sprečavanje širenja požara na susjedne građevine definirani su Pravilnikom o otpornosti na požar i drugim zahtjevima koje građevine moraju zadovoljiti u slučaju požara (NN br. 29/13).

(4) Radi omogućavanja spašavanja osoba i tvornih sredstava iz građevina i gašenja požara na građevini i otvorenom prostoru, građevina mora imati vatrogasni prilaz i površinu za operativni rad vatrogasaca određenu prema posebnom propisu, a prilikom gradnje ili rekonstrukcije vodoopskrbnih mreža mora se, ukoliko ne postoji, predvidjeti vanjska hidrantska mreža s osiguranim potrebnim pritiskom vode i profilom cjevovoda sukladno posebnom propisu.

(5) Skladišta i postrojenja zapaljivih tekućina i plinova moraju se graditi sukladno posebnim propisima, na sigurnosnoj udaljenosti od ostalih građevina i komunalnih uređaja.

(6) Prilikom gradnje ili rekonstrukcije vodoopskrbnih mreža posebnu pažnju je potrebno obratiti na izvedbu vanjske i unutarnje hidrantske mreže za gašenje požara, a sve prema Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara (NN 08/06).

(7) Kod gradnje i projektiranja visokih objekata obvezno primjeniti Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu visokih objekata od požara (SL 7/84).

(8) Kod gradnje i projektiranja srednjih i velikih garaža obvezno primjeniti austrijske smjernice TRVB N106 za zaštitu od požara u srednji i velikim garažama koji se koriste u nedostatku domaćih smjernica kao pravilo tehničke prakse temeljem članka 2. stavka 1. Zakona o zaštiti od požara.

(9) Ostale potrebne mjere zaštite od požara i eksplozija (crpilišta, mjesta smještaja sredstava i opreme za gašenje požara i dr.) bit će određene Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Grada Novog Vinodolskog.

(10) Sukladno posebnom propisu potrebno je ishoditi suglasnost Policijske uprave Primorsko-goranske županije na mjere zaštite od požara primijenjene u glavnom projektu za propisane zahvate u prostoru.

Zaštita od ostalih prirodnih uzroka

Članak 46.

(1) S aspekta mogućeg utjecaja olujnog nevremena (pijavnica, olujni vjetar, neverini i sl.) potrebno je izbor građevnog materijala prilagoditi jačini vjetra.

(2) U sklopu hortikulturnog uređenja birati autohtono zelebrilo dubljeg korijena i otporno na vjetar.

Zaštita u slučaju iznenadnih događaja - ekološke nesreće

Članak 47.

(1) Na prostorima gdje se mogu pojaviti zapaljivi plinovi ili pare zapaljivih tekućina provoditi zabranu držanja i uporabe alata, uređaja i opreme koji pri uporabi mogu iskriti, zabraniti

pušenje i korištenje otvorene vatre u bilo kojem obliku, držanje oksidirajućih, reaktivnih ili samozapaljivih tvari, odlaganje zapaljivih i drugih tvari koje nisu namijenjene tehnološkom procesu, pristup vozilima koja pri radu svog pogonskog uređaja mogu iskriti, uporabu električnih uređaja koji nemaju protueksplozijsku zaštitu, te upotrebljavati uređaje i opremu koji su propisno zaštićeni od statičkog elektriciteta.

(2) Održavati pristupe lokaciji prohodnima sukladno Pravilniku o uvjetima za vatrogasne pristupe.

(3) Održavati i ispitivati funkcionalnost sustava za zaštitu od požara u skladu s propisima o zaštiti od požara.

Posebne mjere zaštite - sklanjanje i zbrinjavanje stanovništva

Članak 48.

(1) Mjere sklanjanja stanovništva provode se sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju (NN 170/04, 79/07, 38/09, 127/10), Pravilniku o mjerama zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti u prostornom planiranju i uređivanju prostora (NN 29/83, 36/85 i 41/86) i Pravilniku o kriterijima za gradove i naseljena mjesta u kojima se moraju graditi skloništa i drugi zaštitni objekti (NN 2/91).

(2) Planom nije utvrđena obveza izgradnje skloništa.

(3) Sklanjanje ljudi osigurava se privremenim izmještanjem korisnika zone i prilagođavanjem pogodnih prostora za funkciju sklanjanja ljudi, što se utvrđuje Planom zaštite i spašavanja, odnosno posebnim planovima sklanjanja i privremenog izmještanja stanovnika, prilagođavanja i prenamjene pogodnih prostora koji se izrađuju u slučaju neposredne opasnosti. Navedeni planovi su operativni planovi civilne zaštite koji se izrađuju za trenutno stanje u prostoru.

(4) Putovi evakuacije ljudi za slučaj elementarnih nepogoda definirani su kartografskim prikazom br. 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora.

(5) Privremene lokacije za prikupljanje evakuiranih osoba definirane su u obuhvatu Plana, a prikazane su na kartografskom prikazu br. 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora.

(6) Zbrinjavanje ljudi s područja obuhvata Plana organizirat će se izvan područja obuhvata Plana, u građevinama javne namjene, ukoliko su pogodne za boravak osoba nakon elementarnih nepogoda.

(7) Planom se određuje obaveza izgradnje potrebne komunikacijske infrastrukture te instaliranje sirene za javno upozoravanje i obavješćivanje građana, kao i njezino uvezivanje u jedinstveni sustav putem Županijskog centra 112.

(8) Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 170/04, 79/07, 38/09, 127/10) te Pravilnika o upozoravanju stanovništva (NN 47/06), obavezuju se vlasnici objekata u kojima se okuplja veći broj ljudi i u kojima se zbog buke ili akustične izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost znakova javnog sustava za upozoravanje, da uspostave i održavaju odgovarajući sustav upozoravanja i obavješćivanja njihovih korisnika i zaposlenika (razglas, display i sl.), te osiguraju prijem priopćenja Županijskog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.

B. Dio građevinskog područja naselja Grabrova (NA12)

10. UVJETI ODREĐIVANJA I RAZGRANIČAVANJA POVRŠINA JAVNIH I DRUGIH NAMJENA

10.1. UVJETI ZA ODREĐIVANJE KORIŠTENJA POVRŠINA ZA JAVNE I DRUGE NAMJENE

Članak 48a.

(1) Razgraničenje prema namjeni unutar dijela građevinskog područja naselja Grabrova (NA12) prikazano je na kartografskom prikazu broj 1. "Korištenje i namjena površina" u mjerilu 1:1.000, a određena je slijedeća osnovna namjena:

Sportsko-rekreacijska namjena - uređena morska plaža (R25)

- kopneni dio - kupalište (R25K)
- morski dio - rekreacija u moru (R25M).

(2) Zona sportsko-rekreacijske namjene - kupalište (R25K) razgraničena je unutar dijela građevinskog područja naselja, a rekreacija u moru (R25M) unutar akvatorija uređene morske plaže unutar građevinskog područja naselja.

10.2. KORIŠTENJE I NAMJENA PROSTORA

Članak 48b.

Površina sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) zauzima ukupno 2072 m², a čini ju prostor kopna i mora koji se koristi za razvoj rekreacijskih sadržaja i djelatnosti kupališta, kojim upravlja jedinica lokalne samouprave odnosno ovlaštenik koncesije, a granica uređene morske plaže je granica pomorskog dobra.

10.3. UVJETI UREĐENJA POVRŠINA SPORTSKO-REKREACIJSKE NAMJENE

Članak 48c.

(1) Unutar uređene morske plaže dopuštena je izgradnja infrastrukturnih sadržaja kao što su rampe i liftovi za prilaz moru invalidnih osoba, otvoreni tuševi, kabine i sanitarni uređaji, te postavljanje urbane opreme (koševi za smeće, klupe i sl.).

(2) Na jugoistočnom dijelu dopuštena je gradnja kamenog pera od krupnog kamena – školjere dužine do 20 m, najveće širine krune pera oko 2.5 m. Na sjeverozapadnom dijelu između kamenog pera i korijena postojećeg lukobrana dopušteno je ispred većeg dijela obale postavljanje školjere ukupne razvijene dužine do 30 m. Sa zapadne strane kamenog pera dopuštena je gradnja betonskog sunčališta najveće tlocrtne površine do 70 m².

(3) Dopušteno je postavljanje plutajućih pontonskih platoa, rekreativnih naprava (skakaonica, tobogana i sl.), konstrukcijskih montažno-demontažnih elemenata na obali u funkciji povećanja površina sunčališta.

(4) Uređena plaža nadzirana je i svima pristupačna pod jednakim uvjetima s kopnene i morske strane, uključivo i osobama s teškoćama u kretanju.

10.4. UVJETI GRADNJE PROMETNE MREŽE

Članak 48d.

(1) Na površini sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) ne predviđa se gradnja kolnih prometnih

površina. Kolni pristup za potrebe sadržaja unutar građevne čestice sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) ostvaruje se preko kopnenog dijela lučkog područja - Lo1.

(2) Pješačke površine unutar građevne čestice sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) moraju imati primjerenu završnu obradu površine, moraju biti osvijetljene rasvjetom te na njihovoj površini treba adekvatno riješiti odvodnju oborinskih voda.

(3) Pješačke površine trebaju biti izvedene bez arhitektonskih barijera tako da na njima nema zapreka za kretanje niti jedne kategorije stanovništva, a sve u skladu s važećim Pravilnikom o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.

10.5. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

Članak 48e.

Unutar granica sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) se ne predviđa gradnja sastavnih elemenata elektroničke komunikacijske infrastrukture i druge povezano opreme.

10.6. VODOOPSKRBA I ODVODNJA

Članak 48f.

(1) Na površini sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) omogućuje se gradnja vodoopskrbne mreža i sustava odvodnje otpadnih voda za potrebe planiranja i gradnje sadržaja čija mogućnost gradnje je utvrđena odredbama ovog Plana.

(2) Građevnu česticu uređene morske plaže (R25) je moguće priključiti na postojeću vodoopskrbnu mrežu u skladu s posebnim uvjetima i općim tehničkim uvjetima nadležnog isporučitelja vodnih usluga.

(3) Vodovodne cijevi potrebno je polagati u rov čija se širina utvrđuje prema profilu cjevovoda, na propisnu dubinu kao zaštita od smrzavanja i mehaničkog oštećenje cijevi.

(4) Sanitarne otpadne vode iz građevina se preko priključno-kontrolnog okna ispuštaju se u građevine javne odvodnje ili u individualne sustave odvodnje otpadnih voda odnosno na drugi način sukladno o Odluci o odvodnji otpadnih voda.

(5) Sastav otpadnih voda koje se upuštaju u kanalizacijski sustav mora biti u skladu s važećim Pravilnikom o graničnim vrijednostima emisija otpadnih voda i Uredbi o standardu kakovće voda.

(6) Oborinske vode sa krovova građevina mogu se ispustiti u okolni teren ili prikupljati unutar građevne čestice u spremnike, pa se mogu iskoristiti za ponovno korištenje.

(7) Cijeli kanalizacijski sustav treba izvesti kao vodonepropustan.

(8) Svi zahvati na sustavu odvodnje moraju biti usklađeni s odredbama Zakona o vodama i vodopravnim uvjetima, te drugim važećim propisima iz područja vodnog gospodarstva.

10.7. ENERGETSKI SUSTAV

Članak 48g.

(1) Na površini sportsko-rekreacijske namjene - uređene morske plaže (R25) omogućuje se gradnja niskonaponske

mreže za potrebe planiranja i gradnje sadržaja čija mogućnost gradnje je utvrđena odredbama ovog Plana.

(2) Niskonaponska mreža će se izvoditi kao podzemna ili kao nadzemna sa samonosivim kabelskim vodičima na betonskim ili željeznim stupovima, a prema posebnim uvjetima nadležnog elektroopskrbnog distributera.

10.8. POSTUPANJE S OTPADOM

Članak 48h.

Mjere postupanja s otpadom provode se sukladno odredbama poglavlja 8. Postupanje s otpadom ovoga Plana.

10.9. MJERE SPREČAVANJA NEPOVOLJNIH UTJECAJA NA OKOLIŠ

Članak 48i.

Mjere sprečavanja nepovoljna utjecaja na okoliš utvrđene su i provode se sukladno odredbama poglavlja 9. Mjere sprječavanja nepovoljnih utjecaja na okoliš ovog Plana.

10.10. ZAŠTITA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA

Članak 48j.

Mjere sprečavanja nepovoljna utjecaja na okoliš utvrđene su i provode se sukladno odredbama poglavlja 9.5. Zaštita od prirodnih i drugih nesreća ovog Plana.

11. Mjere provedbe plana

Članak 49.

(1) Izgradnja građevina i uređenje prostora na području obuhvata Plana vršit će temeljem ovog Plana i sukladno važećem Zakonu o prostornom uređenju i gradnji, na način kako je predviđeno Zakonom.

(2) Osim elemenata koji su navedeni ovim Planom i Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, moraju se primijeniti i svi važeći posebni propisi u pojedinim segmentima relevantnim za izradu projektne dokumentacije i izvođenje zahvata.

Članak 50.

(1) Razgraničenje površina na kartografskim prikazima Plana u skladu je s točnošću koja proizlazi iz mjerila 1:1000. Kod prijenosa granica iz kartografskih prikaza u mjerilu 1:1000 na podloge u većim mjerilima dozvoljena je prilagodba granica odgovarajućem mjerilu podloge.

Članak 51.

(1) Planom se propisuje izrada jedinstvenog idejnog projekta Luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (Lo), kojim će se planirati cjelovito rješenje za kopneni (Lo1) i morski dio (Lo2) lučkog područja, u skladu s uvjetima Plana i posebnih propisa.

(2) Projektom luke mogu se planirati određena odstupanja od utvrđenog na kartografskim prikazima Plana, u skladu sa člankom 50 i radi prilagodbe tehničkim rješenjima i stanju na terenu, a prema uvjetima nadležne lučke uprave i u skladu s posebnim propisima. Promjene ne mogu biti takve da narušavaju opću koncepciju predviđenu Planom.

Članak 52.

(1) Prije izrade projektne dokumentacije treba utvrditi visinu i dubinu na geodetsko-hidrografskim podlogama i izvršiti potrebna geomehanička istraživanja terena i morskog dna, kako bi se odredilo najpovoljnije rješenje.

(2) Prije projektiranja objekata na moru načiniti analizu parametara dubokovodnog vala u svakoj točki koja je interesantna za izradu izvedbene dokumentacije (studija valovanja). Na temelju rezultata analize, treba pronaći takvo izvedbeno i položajno rješenje gatova i pokosa obale koje će omogućiti maksimalnu apsorpciju energije valova.

(3) Izraditi poseban projekt iskopa, nasipavanja i ostalih aktivnosti vezanih uz izgradnju luke.

(4) Izraditi detaljni pravilnik o radu i planu održavanja luke.

Članak 53.

Razgraničenje površina na kartografskim prikazima Plana u skladu je s točnošću koja proizlazi iz mjerila 1:1000. Kod prijenosa granica iz kartografskih prikaza u mjerilu 1:1000 na podloge u većim mjerilima dozvoljena je prilagodba granica odgovarajućem mjerilu podloge.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2) (Službene novine Primorsko-goranske županije 13/14)

Članak 53.

(1) Plan je izrađen je u četiri (4) elaborata izvornika ovjerenih pečatom Gradskog vijeća Grada Novog Vinodolskog i potpisanih od predsjednika Gradsko vijeća Novog Vinodolskog.

(2) Izvornici Plana čuvaju se u pismohrani Upravnog odjela za urbanizam i razvoj Grada Novog Vinodolskog, u dokumentaciji prostora Javne ustanove "Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije" i Uredu za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, te u Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Uprava za prostorno uređenje.

Članak 54.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko - goranske županije.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odluka o donošenju I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja luke otvorene za javni promet lokalnog značaja Muroskva (UPU 31, IS2) (Službene novine Primorsko-goranske županije 10/22)

Članak 26.

(1) Plan je izrađen u pet (5) elaborata izvornika ovjerenih pečatom Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski i potpisanih od predsjednika Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski.

(2) Elaborat izvornika čuva se u pismohrani:

- Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski,
- Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje Grada Novi Vinodolski.

(3) Elaborat izvornika dostavlja se:

- Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Uprava za prostorno uređenje,
 - Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, Ispostava Crikvenica,
 - Zavodu za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije.
- (4) Uvid u Plan osiguran je u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje Grada Novi Vinodolski.

Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Klasa: 350-03/22-01/16

URBROJ: 2170-11-01-22-2

Novi Vinodolski, 12. listopada 2022. godine

Predsjednik Komisije za statut i poslovnik

Zoran Djak, dipl. oec.