



SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO

Poreč-Parenzo, 16. travnja 2026.	Broj: 08/2026	
IZDAVAČ: Upravni odjel za opću upravu UREDNIŠTVO: Obala m. Tita 5/I Poreč-Parenzo IZLAZI PO POTREBI web: www.porec.hr		

SADRŽAJ

II. GRADONAČELNIK

36.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	231
37.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti	243
38.	Odluka o imenovanju zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe-Centra za zaštitu od požara Poreč	265
39.	Program poticanja poduzetništva za 2026. godinu	265
40.	Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova/ica Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč	277
41.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu	278
42.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo	332
43.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju	357
44.	Odluka o sufinanciranju troškova postupka medicinski pomognute oplodnje za 2026. godinu	374

II. GRADONAČELNIK

36.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 3. stavka. 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 5/26), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (KLASA: 024-01/26-03/11 i URBROJ: 2163-6-06/01-26-3 od 13. ožujka 2026. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, 16. ožujka 2026. godine donio sljedeći

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu : Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel utvrđen je Odlukom u ustrojstvu upravnih tijela Grada u kojoj su propisani poslovi koje obavlja.

Upravni odjel ustrojava se bez nižih ustrojstvenih jedinica.

III UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Članak 6.

Gradonačelnik neposredno s Pročelnikom Upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U slučaju dvojbe o nadležnosti Upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

Članak 7.

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje Gradonačelnik.

Članak 12.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena službenika Upravnog odjela, te nazivi njihovih radnih mjesta.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Protiv službenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave Grada Poreča-Parenzo.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u ovom Upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH POSLOVA

Članak 16.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Službenici Upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 18.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

Pročelnik Upravnog odjela, u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Članak 19.

Svi službenici Upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 20.

Službenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

Članak 22.

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (“Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo”, broj 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima iz stavaka 1. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdat će se nova rješenja o rasporedu.

Članak 23.

Ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo”, broj 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj Upravni odjel.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

KLASA: 024-01/26-01/108

URBROJ: 2163-6-09/01-26-3

Poreč-Parenzo, 16. ožujka 2026.

PRILOG : SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta:

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja i osigurava pravodobnu suradnju s ostalim gradskim upravnim tijelima, priprema nacрте odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela.			60
koordinira izradu prostornih planova i drugih dokumenata iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, te zaštite kulturne baštine i zaštite okoliša,			30
obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine,poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih strategija i koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu stručnu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje stručne politike i njenu provedbu.		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 236

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,
--	--

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u redu u skladu sa zakonom i drugim propisima; pomaže pročelniku u upravljanju upravnim odjelom; koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik; te pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadaća iz djelokruga rada Upravnog odjela;			20
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja prostornog planiranja i urbanizma, izrađuje stručne materijale i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata, obavlja stručne poslove u izradi i koordinaciji izrade prostornih planova i drugih dokumenata, sudjeluje u poslovima pripreme, izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja.			70
obavlja druge srodne poslove koje mu povjeri pročelnik.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje povjerenim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 pružanje potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela;		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 237

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 238

3. REFERENT ZA PROSTORNU DOKUMENTACIJU I UREDSKO POSLOVANJE I				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja tehničke poslove vezane za vođenje i arhiviranje prostorne dokumentacije i druge dokumentacije iz djelokruga Upravnog tijela,			60	
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka,			20	
obavlja ostale administrativne poslove			10	
obavlja srodne poslove koje mu povjeri pročelnik			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine i 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 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;			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 239

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja i urbanizma (priprema, izrada, provedba i praćenje prostornih planova).			60	
obavlja poslove iz oblasti druge prostorne dokumentacije, te ostale slične poslove.			20	
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i nadređenog službenika			20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje vođenje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 240

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU IZGRADNJE, PRIRODNU I KULTURNU BAŠTINU I			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja poslova iz oblasti pripreme izgradnje, te prirodne i kulturne baštine.			60
obavlja poslove iz oblasti prirodne i kulturne baštine, te ostale slične poslove.			20
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i nadređenog službenika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske struke ili druge tehničke ili prirodoslovno-biotehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje vođenje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 241

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja poslova iz oblasti zaštite okoliša, te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području klime i energije (EU, nacionalni i drugi fondovi)			70	
obavlja poslove pripreme, provedbe i praćenja programa iz oblasti zaštite okoliša i prirodne baštine, te ostale slične poslove.			20	
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i nadređenog službenika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili prirodoslovno-biotehničke struke, te ekonomskog, pravnog ili humanističkog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje vođenje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 242

7. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Stručni suradnik	-	8	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove vezane za vođenje prostorne dokumentacije koji se odnose na prostorno planiranje i urbanizam, te formiranja baze i ažuriranja podataka iz oblasti prostornog planiranja			60	
Obavlja tehničke poslove vezane za izradu prostornih planova i druge prostorne dokumentacije			20	
Obavlja tehničke poslove vezane za izradu projektne dokumentacije			10	
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;			
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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

37.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 5/26) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti (KLASA: 023-01/21-01/ i URBROJ: 2163-6-21/01-25-2 od 26. ožujka 2026. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, 26. ožujka 2026. godine donio sljedeći

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
društvene djelatnosti**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu : Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel utvrđen je Odlukom u ustrojstvu upravnih tijela Grada u kojoj su propisani poslovi koje obavlja.

Upravni odjel za društvene djelatnosti sastoji se od :

* Odsjeka za predškolski odgoj i obrazovanje, obrazovanje, kulturu, sport i rekreaciju koji obavlja poslove:

- osiguravanja javnih potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja,
- osiguravanja javnih potreba u području obrazovanja,
- osiguravanja javnih potreba u području kulture,
- osiguravanja javnih potreba u području tehničke kulture,

- osiguravanja javnih potreba u području sporta i rekreacije,
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u području predškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja i kulture kojima je osnivač Grad i praćenje njihovog poslovanja,
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja (dječji vrtići) i obrazovanja (osnovne i srednje škole, druge ustanove) iznad državnih standarda, koji se financiraju iz gradskog Proračuna,
- stručne i administrativne poslove za pripremu i provođenje određenih postupaka javne nabave za potrebe ustanova u obrazovanju, po potrebi i u drugim naprijed navedenim područjima,
- pripreme i objave natječaja za financiranje programa i projekata udruga u području kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije i praćenja njihova rada,
- poticanja razvoja civilnog društva u svrhu ostvarivanja interesa i potreba stanovništva u naprijed navedenim područjima,
- predlaganja i sudjelovanja u izradi strateških dokumenata u naprijed navedenim područjima,
- ostale slične poslove.

* Odsjeka za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu, mlade i civilno društvo koji obavlja poslove:

- osiguravanja javnih potreba u području socijalne skrbi,
- osiguravanja javnih potreba u području zdravstvene zaštite,
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u području socijalne skrbi kojima je osnivač ili suosnivač Grad i praćenje njihovog poslovanja,
- zaštite i unapređenja kvalitete življenja te unapređenja zdravstvene zaštite i veterinarskih usluga za javne potrebe na području Grada,
- stručne i administrativne poslove za pripremu i provođenje postupaka javne nabave u području unapređenja zdravstvene zaštite i veterinarskih usluga,
- pripreme i objave natječaja za financiranje programa i projekata udruga u području socijalne skrbi i udruga mladih i za mlade i praćenja njihova rada,
- poticanje razvoja civilnog društva u svrhu ostvarivanja interesa i potreba stanovništva u naprijed navedenim područjima,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi strateških dokumenata u području socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, mladih i razvoja civilnog društva,
- vezane uz brigu o djeci, i
- ostale slične poslove.

III UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Članak 6.

Gradonačelnik neposredno s Pročelnikom Upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U slučaju dvojbe o nadležnosti Upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

Članak 7.

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje Gradonačelnik.

Članak 12.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena službenika Upravnog odjela, te nazivi njihovih radnih mjesta.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Protiv službenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave Grada Poreča-Parenzo.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u ovom Upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH POSLOVA

Članak 16.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Službenici Upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 18.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

Pročelnik Upravnog odjela, u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Članak 19.

Svi službenici Upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 20.

Službenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik.

Na reguliranje troškova, radnog vremena, te ostalih obveza i prava službenika i namještenika u vezi članstva i rada u tijelima iz prethodnog stavka ovog članka primjenjivat će se propisi o ustrojstvu gradskih upravnih tijela i propisi o radu.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

Članak 22.

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima i namještenicima iz Stavka 1. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdati će se nova rješenja o rasporedu.

Članak 23.

Ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj Upravni odjel.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

KLASA: 024-01/26-01/123

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 26. ožujka 2026.

PRILOG : SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta :

III. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, rješava u upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			60
prati stanje u područjima društvenih djelatnosti, osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, a osobito razradu koncepcije kao i osnove za donošenje odluka i drugih propisa, priprema nacрте odluka i drugih akata, u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima i upravnim odjelom nadležnim za financije izrađuje prijedlog proračuna za područja iz nadležnosti Upravnog odjela i nadzire zakonitost trošenja sredstava, podnosi izvješća o radu Upravnog odjela			30
obavlja poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u području društvenih djelatnosti, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, prosvjetno pedagoške ili druge društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadataka		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj samostalnosti 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UREDSKO POSLOVANJE			
II			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel i za radna tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća koja su u nadležnosti Upravnog odjela (slanje poziva, vođenje zapisnika, priprema i slanje materijala), prijepise, ostale uredske i druge poslove po potrebi			65
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka			30
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelji Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit p ropisane razine i 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, SPORT I REKREACIJU

3. VODITELJ ODSJEKA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, SPORT I REKREACIJU
Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj		3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, osigurava pravilnu primjenu propisa i daje smjernice u rješavanju složenih predmeta, surađuje s nadležnim tijelima, upravnim odjelima, ustanovama i institucijama koje djeluju u području odgoja i obrazovanja, sporta i rekreacije, kulture i tehničke kulture, prati stanje, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u područjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje stručne materijale i priprema informacije i stručne materijale za gradska tijela, prikuplja podatke i priprema izvješća za nadležna tijela koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			60
obavlja analize i predlaže mjere i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti iz djelokruga radnog mjesta, sudjeluje u izradi proračuna, programa javnih potreba i plana nabave u područjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata u područjima iz nadležnosti Odsjeka			25
koordinira pripremu i izradu dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, koordinira i priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama			10
zamjenjuje po potrebi pročelnika Upravnog odjela iz djelokruga njegove nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, aktivno poznavanje talijanskog jezika, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, SOCIJALNI RAZVOJ I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove ,vodi upravne postupke, obavlja druge poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz područja djelovanja Upravnog odjela, prati stanje u društvenim djelatnostima i na temelju toga izrađuje informacije, prijedloge i izvješća, prikuplja podatke, sudjeluje u pripremi izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela			60
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje strategije, programe i projekte te sudjeluje u utvrđivanju prioriteta, izradi programa i strategija u segmentima društvenih djelatnosti, sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga njegove nadležnosti			25
ostvaruje stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela, koordinira suradnju s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima Upravnog odjela, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,			10

koordinira rad i aktivnosti radnih tijela iz djelokruga nadležnosti upravnog odjela		
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

5.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI I ŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, SPORT I REKREACIJU I			
			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i upravne poslove u vezi s pripremom prijedloga i izradom nacрта akata i drugih materijala za gradsko vijeće, gradonačelnika i Upravni odjel, prati propise i predlaže pročelniku Upravnog odjela i voditelju Odsjeka			60

odgovarajuće aktivnosti radi usklađivanja i/ili donošenja akata, vodi upravne i druge postupke, surađuje s ustanovama kojima je Grad Poreč osnivač i pruža im pomoć u obavljanju pravnih poslova, izrađuje nacрте ugovora i drugih dokumenata, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta	
priprema, izrađuje i obavlja analize, prijedloge aktivnosti, planova i akata, sudjeluje u planiranju financijskih sredstava i izradi proračuna i programa javnih potreba, sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i iz djelokruga radnog mjesta	30
surađuje i komunicira s ostalim upravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja informacija, u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama	5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI I ŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE I

Broj izvršitelja:2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga radnog mjesta, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava djece i roditelja (upise djece u dječje vrtiće), učenika i studenata (dodjelu stipendija, sufinanciranje prijevoza, sufinanciranje nabave udžbenika i obrazovnih materijala, druga prava), te druge poslove iz područja predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja, prati zakonske i podzakonske propise			60
priprema naloge za plaćanje, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i ustanova drugih osnivača i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje, surađuje s proračunskim korisnicima i ustanovama drugih osnivača, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova, sve iz djelokruga radnog mjesta			30
sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba, surađuje u pripremi odluka i drugih akata, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela (Odbora, Povjerenstva za upise djece u dječje vrtiće i drugih po potrebi) iz djelokruga radnog mjesta i obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove za iste			5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--

7. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT I CIVILNO DRUŠTVO			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i upravne poslove vezane za lokalne potrebe stanovnika u području kulture, sporta i organizacija civilnog društva, prati stanje u istim područjima, obavlja poslove vezane uz postupak dodjele financijskih sredstava organizacijama civilnog društva za područja iz nadležnosti Upravnog odjela i obavlja kontrolu korištenja dodijeljenih sredstava istima, priprema naloge za plaćanja, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i organizacija civilnog društva i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje, surađuje s proračunskim korisnicima u dijelu izvršavanja financijskih planova i s organizacijama civilnog društva, posebno u dijelu izvršavanja proračuna programa i projekata			60
provodi javnu nabavu za potrebe Upravnog odjela u slučaju kada istu ne provodi nadležna služba (prijevoz učenika, nabava obrazovnog materijala, ljetni kamp, novogodišnji poklon paketi za djecu, drugo po potrebi), sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga radnog mjesta			30
prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela (Odbora) iz djelokruga radnog mjesta i obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove za iste			5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, 3 godine radnog		

	iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

8. REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE I			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina i objekata za Upravni odjel u području odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva			65
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi izgradnje i održavanja			30
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelji Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, MLADE I CIVILNO DRUŠTVO

9.VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, MLADE I CIVILNO DRUŠTVO			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	1	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, osigurava pravilnu primjenu propisa i daje smjernice u rješavanju složenih predmeta, surađuje s nadležnim tijelima, upravnim odjelima, ustanovama i institucijama koje djeluju u području socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, mladih i civilnog društva, prati stanje, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u područjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje stručne materijale i priprema informacije i stručne materijale za gradska tijela, prikuplja podatke i priprema izvješća za nadležna tijela koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			60
obavlja analize i predlaže mjere i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti iz djelokruga radnog mjesta, sudjeluje u izradi proračuna, programa javnih potreba i plana nabave u područjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu akata u područjima iz nadležnosti Odsjeka			25
koordinira pripremu i izradu dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, koordinira i priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča			10

iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama	
zamjenjuje po potrebi pročelnika Upravnog odjela iz djelokruga njegove nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

10. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

<p>Void složene upravne postupke, obavlja stručne i savjetodavne poslove, prati propise, predlaže donošenje i/ili usklađivanje akata i izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim tijelima, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama radi pružanja i primanja savjeta i prikupljanja informacija, prati stanje u društvenim djelatnostima iz gradskog djelokruga i na temelju toga izrađuje informacije, prijedloge i izvješća, prikuplja podatke i priprema ili sudjeluje u pripremi izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, priprema i prati izvršenje investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata u nadležnosti upravnog odjela</p>	<p>60</p>
<p>sudjeluje u planiranju financijskih sredstava, izradi proračuna i programa javnih potreba, predlaže i sudjeluje u izradi planova i drugih dokumenata, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete, izrađuje stručne materijale i priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela, u svim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnog odjela u slučaju kada istu ne provodi nadležna služba, priprema prijedlog proračuna i programa javnih potreba upravnog odjela</p>	<p>25</p>
<p>sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini i praćenje njihove provedbe</p>	<p>5</p>
<p>priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama</p>	<p>5</p>
<p>obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	<p>5</p>
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p>

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
--	--

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, MLADE I CIVILNO DRUŠTVO I			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata i drugih materijala za gradsko vijeće, gradonačelnika i Upravni odjel, prati propise i predlaže pročelniku i voditelju Odsjeka odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, surađuje s ustanovama kojima je Grad Poreč osnivač i pruža pomoć u obavljanju pravnih poslova, izrađuje nacрте ugovora i drugih dokumenata, vodi upravne i druge postupke, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta,			60
priprema, izrađuje i obavlja analize, prijedloge aktivnosti, planova i akata iz područja razvoja civilnog društva, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz raspisivanje javnih poziva za financiranje programa i projekata organizacija civilnog društva kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava, pruža pomoć udrugama mladih i za mlade u postupku osnivanja, registriranja i provođenja aktivnosti, koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, sudjeluje u provedbi i praćenju provedbe Lokalnog programa za mlade u ulozi koordinatora za mlade			20
sudjeluje u planiranju financijskih sredstava i izradi proračuna i programa javnih potreba, sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta, provodi javnu nabavu za potrebe Upravnog odjela u slučaju kada istu ne provodi nadležna služba			10
surađuje i komunicira s ostalim upravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja informacija, u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web			5

administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama	
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, MLADE I CIVILNO DRUŠTVO II			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga materijala za gradsko vijeće, gradonačelnika i Upravni odjel, prati propise i predlaže pročelniku i voditelju Odsjeka odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, surađuje s ustanovama kojima je Grad Poreč osnivač, vodi upravne i druge postupke, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta,			60
priprema, izrađuje i obavlja analize, prijedloge aktivnosti, planova i akata iz područja razvoja civilnog društva, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz raspisivanje javnih poziva za			20

financiranje programa i projekata organizacija civilnog društva kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava, pruža pomoć udrugama mladih i za mlade u postupku osnivanja, registriranja i provođenja aktivnosti, koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, sudjeluje u provedbi i praćenju provedbe Lokalnog programa za mlade u ulozi koordinatora za mlade	
sudjeluje u planiranju financijskih sredstava i izradi proračuna i programa javnih potreba, sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na lokalnoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta,	10
surađuje i komunicira s ostalim upravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja informacija, u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama	5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava u upravnom postupku zahtjeve građana iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, surađuje s ostalim upravnim tijelima i pravnim osobama izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			70
prati stanje i propise u području socijalne skrbi i zdravstvene zaštite i predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti za unapređenje ovih djelatnosti, obavlja odgovarajuće analize, sudjeluje u izradi planova razvoja i akata, priprema informacije i stručne materijale, sudjeluje u planiranju financijskih sredstava i izradi proračuna i programa javnih potreba, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, u područjima iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga radnog mjesta			15
priprema naloge za plaćanje, kontrolira zahtjeve i ostalu dokumentaciju temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanja, surađuje s proračunskim korisnicima, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela, za područja iz djelokruga radnog mjesta			5
surađuje i komunicira s ostalim upravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja informacija, u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama			5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

DONOŠENJE ODLUKA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

38.

Na temelju članka 34. stavak 2. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19, 114/22 i 155/23) i članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, na prijedlog Upravnog odjela za opću upravu (KLASA: 250-01/26-01/04; URBROJ: 2163-6-22/10-26-2) od 7. travnja 2026. godine, donio sljedeću

ODLUKU

**o imenovanju zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe-
Centra za zaštitu od požara Poreč**

Članak 1.

Za zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe - Centra za zaštitu od požara Poreč, na mandat od pet godina imenuje se dipl. ing sig, Denis Matošević.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

KLASA: 024-01/26-01/135
URBROJ: 2163-6-09/01-26-2
Poreč-Parenzo, 8. travnja 2026.

39.

Na temelju članka 11. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16), članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i odredbi Proračuna Grada Poreča - Parenzo za 2026. godinu i projekcije za 2027. i 2028. godinu („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 23/25), po ovlaštenju Gradonačelnika temeljem Zaključka o davanju ovlaštenja službenicima za obavljanje poslova i potpisivanje akata u prijelaznom razdoblju KLASA: 024-01/26-01/90 URBROJ: 2163-6-09/01-26-2 od 27. veljače 2026.godine te na prijedlog Upravnog odjela za financije KLASA: 302-01/26-01/02, URBROJ: 2163-6-20/01-26-1 od 2026. godine, Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, 10. travnja 2026. godine, donio sljedeći

**PROGRAM POTICANJA RAZVOJA PODUZETNIŠTVA
ZA 2026. GODINU**

I. OPĆI UVJETI

Članak 1.

Programom poticanja razvoja poduzetništva za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se opći uvjeti, kriteriji i postupak dodjele bespovratnih potpora Grada Poreča-Parenzo za poticanje razvoja poduzetništva te obveze korisnika potpore.

Članak 2.

Grad Poreč-Parenzo će u cilju poticanja razvoja poduzetništva davati potpore kroz sljedeće mjere:

1. potpore poduzetnicima početnicima koji prvi put otvaraju obrt ili trgovačko društvo,
2. potpore za subvencioniranje pripreme prijave na natječaje iz nacionalnih ili EU fondova,
3. potpore za subvencioniranje postavljanja fotonaponskih elektrana,
4. potpore za subvencioniranje digitalizacije poslovanja,
5. potpore za subvencioniranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
6. potpore za subvencioniranje nabave dugotrajne materijalne imovine,
7. potpore za uvođenje inovacija u proizvodnju,
8. potpore za subvencioniranje boravka djeteta u dječjem vrtiću poduzetnicima početnicima,

Članak 3.

Korisnici potpora iz članka 2. ovog Programa mogu biti poduzetnici sa sjedištem u Poreču , a koji se sukladno Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine „ broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16) svrstavaju u mikro i male subjekte malog gospodarstva, izuzev trgovačkih društva kojima je Grad Poreč-Parenzo osnivač ili ima vlasnički udjel u temeljnom kapitalu.

Potpore se ne odnose na pravne i fizičke osobe (trgovačka društva, obrte i obiteljska poljoprivredna gospodarstva) čija je osnovna djelatnost, prema NKD-u, razvrstana u Područje A – Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo, Područje G – Trgovina na veliko i malo, Područje I – Smještaj te priprema i usluživanje hrane te Područje M – Poslovanje nekretninama, osim ako svakom pojedinom mjerom nije drugačije određeno.

Kroz potpore, kojima je glavni cilj poticati razvoj poduzetništva, ne sufinanciraju se prijevozna sredstva i mobilni telefoni.

Korisnici Programa ne mogu biti subjekti navedeni u stavku 1. ovoga članka za koje Upravni odjel nadležan za gospodarstvo u postupku obrade podnesenog zahtjeva utvrdi da prema Gradu Poreču-Parenzo imaju dospelih, a nepodmirenih obveza. Ako je podnositelj zahtjeva **pravna osoba**, uvjet nepostojanja dospelih nepodmirenih obveza mora biti ispunjen **i za podnositelja i za odgovornu osobu u toj pravnoj osobi**.

Korisnik potpore mora imati najmanje jednog zaposlenog na neodređeno puno radno vrijeme, uključujući vlasnika/cu.

Korisnik potpore koji je u sustavu PDV-a ne ostvaruje pravo na PDV kao prihvatljiv trošak za potpore iz ovog Programa, sukladno tome podnositelj zahtjeva dužan je dostaviti potvrdu nadležne Porezne uprave ili Izjavu da nije u sustavu PDV-a.

Svi troškovi moraju biti plaćeni transakcijski (putem računa poslovnog subjekta) i vidljivi na izvodima s poslovnog računa.

Korisnici koji su ostvarili potporu za samozapošljavanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje nemaju pravo na potporu u sklopu Mjere 1. Potpore poduzetnicima početnicima koji prvi put

otvaraju obrt ili trgovačko društvo i Mjere 6. Potpore za subvencioniranje nabave dugotrajne materijalne imovine.

Članak 4.

Sredstva za potpore iz članka 2. ovog Programa vlastita su sredstva Grada Poreča-Parenzo osigurana u Proračunu Grada Poreča-Parenzo za 2026. godinu i to u sljedećim planiranim iznosima:

R.B.	NAZIV MJERE	PLANIRANI IZNOS
1.	Potpore poduzetnicima početnicima koji prvi put otvaraju obrt ili trgovačko društvo	5.000,00
2.	Potpore za subvencioniranje pripreme prijave na natječaje iz nacionalnih ili EU fondova	2.000,00
3.	Potpore za subvencioniranje postavljanja fotonaponskih elektrana	8.000,00
4.	Potpore za subvencioniranje digitalizacije poslovanja	4.000,00
5.	Potpore za subvencioniranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja	4.000,00
6.	Potpore za subvencioniranje nabave dugotrajne materijalne imovine	8.000,00
7.	Potpore za uvođenje inovacija u proizvodnju	1.000,00
8.	Potpore za subvencioniranje boravka djeteta u dječjem vrtiću poduzetnicima početnicima	3.000,00
UKUPNO		35.000,00 EUR

Planirani iznosi su indikativnog karaktera te Povjerenstvo može preraspodijeliti planirana sredstva po kategorijama u skladu s pristiglim zahtjevima za dodjelu potpora, a sve u skladu s ukupnim planiranim proračunskim sredstvima u tekućoj godini.

Članak 5.

Na temelju ovog Programa pojedinom korisniku može se u jednoj kalendarskoj godini odobriti više vrsta potpora do najvišeg ukupnog iznosa od 4.000,00 EUR. Jedna mjera ne isključuje drugu.

II. OPIS MJERA I KRITERIJI DODJELE POTPORE

Članak 6.

1. POTPORE PODUZETNICIMA POČETNICIMA KOJI PRVI PUT OTVARAJU OBRIT ILI TRGOVAČKO DRUŠTVO

KORISNICI:

Grad Poreč-Parenzo dodjeljuje nepovratne potpore poduzetnicima - početnicima koji prvi put otvaraju obrt ili trgovačko društvo, ili imaju prvi puta otvoren obrt ili trgovačko društvo, a koji posluju i imaju registrirano sjedište na području Grada Poreča-Parenzo (registrirani su nakon 1. srpnja 2025.).

Ova potpora se dodjeljuje i djelatnostima slobodnih zanimanja.

Pravo na potporu imaju i trgovačka društva te obrti upisani u registar Trgovačkog suda, odnosno Obrtni registar, koji su registrirani nakon 1. siječnja 2025. godine, ali tek sada prvi put zapošljavaju osobu, uključujući vlasnika/cu.

NAMJENA:

Potpore se dodjeljuju za sljedeće namjene:

- izradu poslovnih planova/investicijskih programa u maksimalnom iznosu do 500,00 EUR
- nabavu informatičke opreme,
- bankarske usluge za obradu kredita,
- ishodaenje dokumentacije potrebne za otvaranje obrta ili trgovačkog društva te podnošenja zahtjeva za kredit (troškovi javnog bilježnika, procjena nekretnina, obrasci boniteta, sudski vještaci, poslovni plan, projektno tehnološka dokumentacija, minimalni tehnološki uvjeti za poslovni prostor, studija utjecaja na okoliš, razne dozvole, i slično),
- uređenje poslovnog prostora (građevinski, instalacijski i radovi unutrašnjeg uređenja i opremanja),
- nabavku opreme i alata za osnovnu djelatnost obrta ili trgovačkog društva,
- nabavku radne odjeće i obuće,
- izradu web stranice,
- izradu vizualnog identiteta i tiskanje promotivnih materijala,
- marketinške usluge,
- dopunsku poduzetničku izobrazbu vezanu uz osnovnu djelatnost i/ili informatičko obrazovanje,
- licence neophodne za obavljanje osnovne djelatnosti za koju su poslovni subjekti registrirani sukladno Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD 2025.).

Kroz ovu mjeru ne financira se uplata temeljnog kapitala trgovačkog društva kao ni novoosnovani subjekt osnovan od strane drugih profitnih ili neprofitnih organizacija.

Sitni inventar i repromaterijal nisu prihvatljiv trošak u sklopu ove Mjere.

IZNOS:

Najviši iznos potpore za navedene namjene iznosi do 50 % prihvatljivih troškova, a najviši iznos potpore za ovu mjeru može iznositi 2.000,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva nije navršila 30 godina, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, te u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba starija od 54 godine, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom.

2. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE PRIPREME PRIJAVE NA NATJEČAJE FINANCIRANE IZ NACIONALNIH ILI EU FONDOVA

KORISNICI:

Korisnici su navedeni u članku 3. ovog Programa, uz uvjet da će se projekt za koji se traži potpora realizirati na području Grada, da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu, da podnositelj koristi usluge od pravnih i fizičkih osoba ovlaštenih za

pružanje konzultantskih usluga, da je projekt kandidiran tijekom 2025. i 2026. godine i da je račun za izvršene usluge izdan i plaćen u 2025. ili 2026. godini.

NAMJENA:

Potpota se dodjeljuje za troškove izrade projektnog prijedloga za prijave po natječaju financiranom iz nacionalnih ili EU projekta i/ili konzultantske usluge za provedbu projekta financiranih bespovratnim sredstvima iz fondova Europske unije.

Trošak izrade projektnog prijedloga podrazumijeva popunjavanje svih potrebnih obrazaca za prijavu projektnog prijedloga te izradu potrebnih studija i analiza, sukladno traženoj obveznoj dokumentaciji.

Prijava i korištenje financijskih instrumenata nisu prihvatljivi troškovi po ovom Programu.

IZNOS:

Sufinancirat će se 50 % troška pripreme i kandidiranja projektnih prijedloga, a maksimalno do iznosa od 2.000,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva nije navršila 30 godina, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 % pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba starija od 54 godine, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

Sredstva se dodjeljuju isključivo za troškove s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025.godine za koje je potrebno dostaviti potvrdu o plaćanju.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom u okviru ovog Programa.

3. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE POSTAVLJANJA FOTONAPONSKIH ELEKTRANA

KORISNICI:

U cilju širenja primjene sustava za korištenje obnovljivih izvora energije u gospodarstvu, iznimno od članka 3. ovoga Programa, potpora se može dodijeliti i korisnicima koji nisu obuhvaćeni člankom 3., a koji su prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD 2025.) razvrstani u Područje I – Smještaj te priprema i usluživanje hrane, odnosno u *odjeljak 56 – Djelatnosti pripreme i usluživanja hrane i pića.*

Potpota se odnosi isključivo na ugostitelje s cjelogodišnjim poslovanjem koji posjeduju važeće rješenje o ispunjavanju minimalnih tehničkih uvjeta, sukladno Pravilniku o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata, za objekte iz skupina „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga“ („Narodne novine“, br. 82/07, 82/09, 75/12, 69/13 i 150/14).

NAMJENA:

Potpota se dodjeljuje za izradu glavnog elektrotehničkog projekta i/ili izvođenje radova na postavljanju fotonaponske elektrane, uključujući radove do stavljanja elektrane u pogon, na objektima u kojima je najmanje 50 % ukupne bruto površine zgrade namijenjeno obavljanju poslovne djelatnosti podnositelja zahtjeva.

Izrađeni projekt mora biti ovjeren od strane ovlaštenog inženjera te mora glasiti na podnositelja zahtjeva za dodjelu potpore prema ovom Programu.

Poslovni objekt na kojem se izvodi ulaganje postavljanja fotonaponske elektrane mora biti isključivo na području grada Poreča-Parenzo, u vlasništvu podnositelja zahtjeva i izgrađen na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta sukladno Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19, 155/25).

Potpore se **ne može** ostvariti za ulaganje na obiteljskim kućama niti zgradama koje imaju upravitelja sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/2000, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17).

IZNOS:

Sufinancirat će se 70 % troška izrade projektne dokumentacije i/ili radova, a maksimalno do iznosa od 3.000,00 EUR po korisniku.

Za sufinanciranje su prihvatljive isključivo fotonaponske elektrane ugrađene od 1. srpnja 2025. godine.

Sredstva se dodjeljuju isključivo za troškove s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025.godine za koje je potrebno dostaviti potvrdu o plaćanju.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom u okviru ovog Programa.

4. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE DIGITALIZACIJE POSLOVANJA

KORISNICI:

Korisnici su navedeni u članku 3. ovog Programa.

NAMJENA:

Pravo na subvenciju može se ostvariti za:

- izradu web stranice poslovnog subjekta i / ili prateće mobilne aplikacije,
- izradu web shopa,
- nabavu računalnih programa i softvera za unaprjeđenje poslovanja i
- digitalne marketinške usluge.

U sklopu ove mjere nije moguće dobiti potporu za računalnu opremu koja uključuje stolno računalo, prijenosno računalo te tablet s pripadajućim komponentama.

Prihvatljivi troškovi pravdaju se jednim računom.

Nabava jednogodišnjih licenci nije prihvatljiv trošak u sklopu ove Mjere.

IZNOS:

Potpore se dodjeljuje u iznosu od 2.000,00 EUR po korisniku, odnosno maksimalno 50 % vrijednosti investicije.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva nije navršila 30 godina, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba starija od 54 godine, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

Sredstva se dodjeljuju isključivo za troškove s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025.godine za koje je potrebno dostaviti potvrdu o plaćanju.

Ako se koristi ova mjera nije moguće koristiti sredstva za izradu web stranice iz Mjere 1.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom u okviru ovog Programa.

5. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

KORISNICI:

Korisnici su navedeni u članku 3. ovog Programa.

NAMJENA:

Kroz ovu mjeru subvencionirati će se troškovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika isključivo u ovlaštenim ustanovama za obrazovanje odraslih radi postizanja konkurentne prednosti i podizanja kvalitete stručne osposobljenosti zaposlenika.

Refundacija je moguća isključivo po već plaćenim računima, s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025. godine.

Da bi se ostvarilo pravo na ovu subvenciju neophodno je dostaviti dokaz o završenoj edukaciji (certifikat/potvrda) ovlaštene ustanove za obrazovanje odraslih.

IZNOS:

Potpora za ovu mjeru iznosi 50% prihvatljivih troškova, a najviše 500,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva nije navršila 30 godina, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 650,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba starija od 54 godine, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 650,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev podnose obrtnici koji, sukladno Pravilniku o tradicijskim i umjetničkim obrtima (NN 112/2007), posjeduju Uvjerenje Hrvatske obrtničke komore o stjecanju statusa tradicijskog odnosno umjetničkog obrta, potpora za ovu mjeru iznosi 70% prihvatljivih troškova.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom u okviru ovog Programa.

6. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE NABAVE DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE

KORISNICI:

Korisnici su navedeni u članku 3. ovog Programa.

Ova potpora se dodjeljuje i djelatnostima slobodnih zanimanja.

Pravo na potporu u 2026. i 2027. godini ne ostvaruju podnositelji zahtjeva (obrtni i trgovačka društva, kao i fizičke osobe koje su ovlaštene za zastupanje) koji su potporu Grada Poreča-Parenzo na temelju Javnog poziva poduzetnicima za razvoj poduzetništva ostvarili uzastopno u 2024. i 2025. godini.

NAMJENA:

Subvencija se dodjeljuje za troškove nabave jednog komada nove opreme s pripadajućim dodacima i priključcima koja služi za obavljanje osnovne djelatnosti za koju su poslovni subjekti registrirani sukladno Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD 2025.).

Nabava i montaža klima uređaja nisu prihvatljivi troškovi u sklopu ove Mjere.

Nabava softvera nije prihvatljiv trošak u sklopu ove Mjere.

Potpora se ne može koristiti za kupovinu rabljene opreme.

IZNOS:

Potpora može iznositi maksimalno do 50 % vrijednosti prihvatljivih troškova.

U slučaju da zahtjev podnose obrtnici koji, sukladno Pravilniku o tradicijskim i umjetničkim obrtima (NN 112/2007), posjeduju Uvjerenje Hrvatske obrtničke komore o stjecanju statusa tradicijskog odnosno umjetničkog obrta, potpora za ovu mjeru iznosi 70% prihvatljivih troškova.

Najviši iznos pojedinačne potpore koji može biti dodijeljen iznosi 2.000,00 EUR.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva nije navršila 30 godina, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

U slučaju da zahtjev za potporu podnosi osoba starija od 54 godine, iznos odobrene potpore uvećava se za 30 %, pa u tom slučaju najviši iznos potpore može iznositi 2.600,00 EUR po korisniku.

Sredstva se dodjeljuju isključivo za troškove s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025.godine za koje je potrebno dostaviti potvrdu o plaćanju.

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom u okviru ovog Programa.

7. POTPORE ZA UVOĐENJE INOVACIJA U PROIZVODNJU

KORISNICI:

Grad Poreč-Parenzo dodjeljuje nepovratne potpore za sufinanciranje ulaganja u standarde kvalitete korisnicima navedenim u članku 3. ovog Programa.

NAMJENA:

Potpora se može dodijeliti isključivo za:

- troškove vezane uz nabavu strojeva, postrojenja i opreme, mjernih i kontrolnih uređaja i instrumenata te računalnih programa vezanih uz realizaciju projekta,
- troškove vezane uz upravljanje i zaštitu intelektualnog vlasništva do maksimalno 20 % traženog iznosa potpore,

- troškove vezane uz korištenje vanjskih usluga pri istraživanju tržišta, kreiranju brenda, dizajniranju proizvoda, izradi mrežne stranice, izradi promidžbenog materijala te drugi marketinški troškovi izravno vezani za projekt,
- troškovi uz korištenje ovlaštenih vanjskih usluga za izradu prototipa i/ili proizvoda te dokaz da je isti izrađen,
- troškove vezane uz nastupe na domaćim i inozemnim sajmovima i predstavljanjima s ciljem pronalaženja kupaca i/ili investitora.

Za dodjelu ove potpore potrebna je:

- ili formalna zaštita industrijskog vlasništva (patent),
- ili međunarodna nagrada i priznanje za inovaciju,
- ili nagrade odnosno plasmani u završni dio na domaćim ili stranim start-up natjecanjima.

Iznimno, potpora se može dodijeliti za troškove izrade prototipa proizvoda koristeći nove tehnologije.

Pravo prvenstva imaju podnositelji koji posluju u području djelatnosti prerađivačke industrije.

IZNOS:

Iznos potpore za uvođenje inovacija u proizvodnju iznosi najviše 1.500,00 EUR, a prihvatljive projektne aktivnosti jesu ulaganja u završnu fazu razvoja proizvoda ili usluge, ulaganja u aktivnosti rane komercijalizacije inovacija, ulaganja u probnu proizvodnju te unaprjeđenje proizvodnje, kao i ulaganja za izlazak na nova tržišta i pregovore s potencijalnim stranim i domaćim partnerima (kupcima ili investitorima).

Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom za istu inovaciju.

8. POTPORE ZA SUBVENCIONIRANJE BORAVKA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU PODUZETNICIMA POČETNICIMA

KORISNICI:

Poduzetnici početnici koji su po prvi puta otvorili obrt ili trgovačko društvo (u 100 % vlasništvu) i zadovoljavaju uvjete iz članka 3. ovog Programa.

NAMJENA:

Subvencija se dodjeljuje za troškove boravka jednog djeteta u dječjim jaslicama ili vrtiću na području grada Poreča-Parenzo, ili *obrta* koji obavlja djelatnost *dadilje* sukladno Zakonu o dadiljama. Zahtjev mogu podnijeti poduzetnici koji su obrt ili trgovačko društvo otvorili u 2025. ili 2026. godini.

Prihvatljivi su troškovi podmireni tijekom 2025. i 2026. godine.

IZNOS:

Potpore može iznositi maksimalno 100,00 EUR mjesečno za jaslice i maksimalno 90,00 EUR mjesečno za vrtić, u maksimalnom trajanju 12 mjeseci.

III. POSTUPAK DODJELE POTPORA

Članak 7.

Bespovratne novčane potpore koje su predmet ovog Programa dodjeljuju se na temelju provedenog postupka i kriterija propisanih ovim Programom.

Dokumentacija potrebna za prijavu na ovaj Program navedena je u zahtjevu za dodjelu potpore sukladno mjerama navedenim u članku 4. ovog Programa, a zahtjevi se rješavaju prema redoslijedu prispjeća i do iskorištenja sredstava iz članka 4. ovog Programa, a najdulje do 13. studenog 2026. godine.

Nepotpuni zahtjevi se ne razmatraju.

Grad Poreč-Parenzo može zatražiti od podnositelja zahtjeva dodatnu dokumentaciju, kako bi se dokazalo ispunjavanje uvjeta za dodjelu potpora utvrđenih ovim Programom.

Zabranjeno je dvostruko financiranje aktivnosti i projekata iz drugih programa ili sustava financiranja iz javnih sredstava državnog proračuna i/ili proračuna Europske unije.

Korisnik potpore će prilikom sklapanja Ugovora o dodjeli potpore potpisati Izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja.

Sredstva potpore dodjeljuju se isključivo za troškove s datumom fakture nakon 1. srpnja 2025. godine, osim ako pojedinom mjerom nije određeno drugačije.

Članak 8.

Gradske nepovratne potpore dodjeljuju se na temelju javnog poziva koji raspisuje Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo.

Javni poziv sadrži:

1. naziv tijela koje objavljuje poziv,
2. predmet javnog poziva,
3. opće uvjete i kriterije za dodjelu potpore,
4. popis potrebne dokumentacije,
5. naziv i adresu tijela kojem se podnose zahtjevi,
6. vrijeme trajanja javnog poziva,
7. podatke o informacijama.

Članak 9.

Za provedbu ovog Programa zadužen je gradski Upravni odjel nadležan za gospodarstvo. Odluku o dodjeli nepovratne potpore u kojoj se navode podaci o korisniku, iznos i namjena potpore, donosi Povjerenstvo za dodjelu potpora za razvoj poduzetništva grada Poreča-Parenzo.

Upravni odjel nadležan za gospodarstvo ima pravo zatražiti dodatne informacije od korisnika potpora, naročito u području deficitarnih djelatnosti i djelatnosti iz osjetljivih sfera socijalne i zdravstvene zaštite.

Troškovi za koje Povjerenstvo utvrdi da nisu direktno povezani s osnovnom djelatnošću i poslovanjem poduzetnika te sva druga oprema za koju Povjerenstvo bude smatralo da ne ispunjava svrhu i cilj ove mjere, neće biti odobreni za dodjelu potpore.

Po donošenju Odluke, Upravni odjel obavještava korisnika o iznosu odobrenog sufinanciranja i načinu ostvarenja novčanih sredstava. Korisnik sredstava dužan je potpisati ugovor nakon čega se odobrena novčana sredstva sukladno dostavljenim računima i potvrdama o podmirenju istih, kojima se dokazuje namjensko korištenje sredstava, isplaćuju na žiro račun korisnika potpore odnosno podnositelja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti pisani prigovor Gradonačelniku na Odluku Povjerenstvu za dodjelu potpore u roku od 8 (osam) dana od zaprimanja obavijesti nadležnog Upravnog odjela nadležnog za gospodarstvo putem redovne ili elektroničke pošte.

Sve upite u vezi s ovim Programom moguće je uputiti putem e-maila: gospodarstvo@porec.hr, matea.kodan@porec.hr i anita.lakoseljac@porec.hr ili na telefon: 052 633 762, 052 634 317.

IV. POTPORE MALE VRIJEDNOSTI SUKLADNO UREDBI KOMISIJE (EU) 2023/2831

Članak 10.

Potpore koje se dodjeljuju po ovom Programu dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore propisanim Uredbom Komisije (EZ) br. 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL EU, L352 od 24. 12. 2013.) – u daljnjem tekstu Uredba 2023/2831.

Ovaj program potpora, sukladno članku 1. stavak 1. Uredbe 2023/2831, ne odnosi se na:

- a) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom proizvoda ribarstva i akvakulture;
- b) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave preradom i stavljanjem na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture, ako je iznos potpore utvrđen na temelju cijene ili količine kupljenih proizvoda ili proizvoda stavljenih na tržište;
- c) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u primarnoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- d) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u sektoru prerade i stavljanja na tržište poljoprivrednih proizvoda, u jednom od sljedećih slučajeva:
 - i. ako se iznos potpore utvrđuje na temelju cijene ili količine tih proizvoda koji su kupljeni od primarnih proizvođača ili koje dotični poduzetnici stavljaju na tržište;
 - ii. ako su potpore uvjetovane njihovim djelomičnim ili potpunim prenošenjem na primarne proizvođače;
- e) potpore dodijeljene za djelatnosti povezane s izvozom u treće zemlje ili države članice, konkretno potpore izravno povezane s izvezenim količinama, uspostavljanjem i radom distribucijske mreže ili drugim tekućim rashodima povezanim s djelatnošću izvoza;
- f) potpore koje se uvjetuju upotrebom domaćih proizvoda ili usluga umjesto uvoznih.

Sukladno članku 1. stavak 2. Uredbe o potporama male vrijednosti br. 2023/2831 ako poduzetnik djeluje i u jednom od sektorima iz stavka 1. točke (a), (b), (c) ili (d) i u jednom ili više sektora obuhvaćenih područjem primjene ove Uredbe ili obavlja druge djelatnosti obuhvaćene područjem primjene ove Uredbe, ova se Uredba primjenjuje na potpore dodijeljene u vezi s tim drugim sektorima odnosno djelatnostima, uz uvjet da predmetna država članica osigura odgovarajućim sredstvima, kao što je razdvajanje djelatnosti ili razdvajanje računa, da djelatnosti u sektorima isključenima iz područja primjene ove Uredbe ne ostvaruju korist od de minimis potpore koje se dodjeljuju u skladu s ovom Uredbom.

Sukladno članku 2. stavak 2. Uredbe 2023/2831 pojam „jedan poduzetnik“ znači sva poduzeća koja su barem u jednom od sljedećih odnosa jedan prema drugom:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;

- c) jedno poduzeće ima pravo na ostvarivanje vladajućeg utjecaja nad drugim poduzećem na temelju ugovora sklopljenog s tim poduzećem ili na temelju odredbe njegovog osnivačkog akta ili statuta;
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, samo kontrolira većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću u dogovoru s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća.

Poduzeća koja su u bilo kojem odnosu iz točaka od (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća također se smatraju jednim poduzetnikom.

Sukladno članku 3. Uredbe 2023/2831:

1. Ako mjere potpore ispunjavaju uvjete propisane ovom Uredbom, smatra se da ne ispunjavaju sve kriterije iz članka 107. stavka 1. Ugovora te stoga ne podliježu obvezi prijave iz članka 108. stavka 3. Ugovora.
2. Ukupan iznos de minimis potpora koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 300.000,00 eura tijekom bilo kojeg trogodišnjeg razdoblja.
3. De minimis potpora smatra se dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik u skladu s odgovarajućim nacionalnim pravnim poretkom stekne zakonsko pravo na primanje potpore, neovisno o datumu isplate de minimis potpore predmetnom poduzetniku.
4. Gornja granica utvrđena u stavku 2. primjenjuje se bez obzira na oblik de minimis potpore ili na cilj koji se namjerava postići te neovisno o tome financira li se potpora koju dodjeljuje država članica u cijelosti ili djelomično iz sredstava koja potječu iz Unije.
5. Za potrebe gornje granice iz stavka 2. potpore se izražavaju kao gotovinska bespovratna sredstva. Svi iznosi koji se primjenjuju bruto su iznosi, tj. iznosi prije odbitka poreza i druge naknade. Ako se potpora ne dodjeljuje u obliku bespovratnih sredstava, iznos potpore jednak je bruto novčanoj protuvrijednosti potpore.
6. Potpore koje se isplaćuju u više obroka diskontiraju se na vrijednost potpore u trenutku njezine dodjele. Kamatna stopa koju treba primijeniti pri diskontiranju diskontna je stopa koja se primjenjuje u trenutku dodjele potpore.
7. Ako bi se dodjelom nove de minimis potpore premašila gornja granica iz stavka 2., ta nova potpora ne ostvaruje korist od ove Uredbe.
8. U slučaju spajanja i preuzimanja, pri utvrđivanju prelazi li se gornja granica utvrđena u stavku 2. bilo kojom novom de minimis potporom koja se dodjeljuje novom poduzetniku ili poduzetniku preuzimatelju, u obzir se uzimaju sve prethodne de minimis potpore dodijeljene bilo kojem od poduzetnika uključenih u postupak spajanja. De minimis potpore koje su zakonito dodijeljene prije spajanja ili preuzimanja ostaju zakonite.
9. Ako se jedan poduzetnik podijeli na dva ili više zasebnih poduzetnika, de minimis potpora dodijeljena prije podjele dodjeljuje se poduzetniku koji je od nje ostvario korist, što je načelno poduzetnik koji je preuzeo djelatnosti za koje je korištena de minimis potpora. Ako takva raspodjela nije moguća, de minimis potpora razmjerno se dodjeljuje na temelju knjigovodstvene vrijednosti vlasničkog kapitala novih poduzetnika na datum kad je podjela stupila na snagu.

Sukladno članku 7. Uredbe 2023/2831 prije dodjeljivanja potpore, davatelj potpore odnosno država članica od dotičnog poduzetnika mora dobiti izjavu, u pisanom ili električnom obliku, o svakoj drugoj de minimis potpori na koju se primjenjuje ova Uredba ili druge uredbe o de minimis potporama primljenoj tijekom bilo kojeg trogodišnjeg razdoblja.

O dodijeljenoj potpori male vrijednosti, izvješćuje se Ministarstvo financija Republike Hrvatske.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Korisnik potpore je dužan omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog korištenja sredstava potpore.

Korisnik je obvezan o svom trošku označiti sufinanciranu opremu samoljepljivom naljepnicom s natpisom "Sufinancirano sredstvima Grada Poreča-Parenzo" koju može preuzeti na službenoj internetskoj stranici Grada Poreča-Parenzo www.porec.hr u sklopu Javnog poziva poduzetnicima za dodjelu potpora za razvoj poduzetništva u 2026. godini.

Ako je korisnik gradske potpore priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju koje je utvrđeno prilikom terenske kontrole na licu mjesta, podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tu godinu mora vratiti u Proračun Grada Poreča-Parenzo, te će biti isključen iz svih gradskih subvencija u narednih pet godina.

Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22,) Grad Poreč-Parenzo kao tijelo javne vlasti obvezno je radi upoznavanja javnosti omogućiti pristup informacijama o svom radu pravodobno objavom na mrežnim stranicama ili u javnom glasilu. Slijedom navedenog, smatrat će se da je poduzetnik, podnošenjem zahtjeva za bespovratnu potporu ili subvenciju koji sadrži njegove osobne podatke, uz tražene priloge, dao privolu za njihovo prikupljanje, obradu i korištenje istih javnom objavom na mrežnim stranicama i u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo“, a u svrhu radi koje su prikupljeni.

Članak 12.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

KLASA: 024-01/26-01/139

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 10. travnja 2026.

40.

Temeljem članka 35. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 53. Statuta Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 36. stavka 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč, na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Gradonačelnik Grada Poreča - Parenzo je donio sljedeću

O D L U K U

o izmjeni Odluke o imenovanju članova/ica Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč

Članak 1.

U članku 1. Odluke o imenovanju članova/ica Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 17/23) članstva u Upravnom vijeću razrješuje se:

- Azeglio Picco.

Članak 2.

Za novu članicu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč imenuje se:

- Gordana Šušljik.

Članak 3.

Utvrđuje se da su, temeljem Odluke o imenovanju članova/ica Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 17/23) i ove Odluke, u Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta imenovani:

1. Gordana Šušljik,
2. Marina Pacenti,
3. Ivan Herak,
4. Aliče Perhat.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

KLASA: 024-01/23-01/371

URBROJ: 2163-6-09/01-26-4

Poreč-Parenzo, 10. travnja 2026.

41.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“ br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 3. stavka. 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 5/26), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opću upravu (KLASA: 024-01/26-03/15, URBROJ: 2163-6-22/01-26-1 od 13. travnja 2026. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 13. travnja 2026. godine donio sljedeći

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
opću upravu

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu (u daljnjem tekstu : Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravno tijelo Grada i njegove unutarnje ustrojstvene jedinice, utvrđeno Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, su:

Upravni odjel za opću upravu koji se sastoji se od:

- **Odsjeka za stručne i opće poslove** koji obavlja poslove:
 - pravne, protokolarne, savjetodavne i administrativne prirode u svezi s djelokrugom rada
 - Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i njihovih radnih tijela, te druge slične poslove,
 - pripreme za održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 - suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim tijelima, medijima, ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, te poslove međunarodne suradnje,
 - promicanja sudjelovanja građana u odlučivanju te razvoja civilnog društva u aktivnostima vezanim uz organiziranje i provođenje raznih proslava i manifestacija,
 - organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove koji se odnose na poslove opće uprave,
 - usklađivanja i standardizacije donošenja gradskih propisa,
 - ostvarivanja prava na pristup informacijama i javnog informiranja,
 - u vezi sa službeničkim i radnim odnosima službenika i namještenika upravnih tijela Grada,
 - planiranja i provedbe edukacije za službenike i namještenike upravnih tijela Grada,
 - za mjesnu samoupravu i neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog značaja i utjecaja na život i rad građana,
 - za ostvarivanje prava nacionalnih manjina,
 - zaštite na radu,
 - protupožarne i civilne zaštite,
 - u vezi s informatičkim sustavom Grada i digitalizacijom poslovnih procesa iz nadležnosti ovog upravnog odjela,
 - pomoćno-tehničke poslove za potrebe upravnih tijela Grada,
 - vezane uz usluge osiguranja (imovine, zaposlenih i odgovornosti prema trećima) za potrebe upravnih tijela Grada,
 - ostale slične poslove, u čijem je sastavu i

Odjeljak pisarne koji obavlja poslove:

- prijema, otpreme pošte i arhiviranja,
- pisarnice prema propisima o uredskom poslovanju,
 - **Odsjeka za javnu nabavu** koji obavlja poslove:
 - utvrđivanja ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga,
 - uspostava baze podataka za nabavom roba, radova i usluga,
 - planiranja i provedbe postupaka javne nabave,
 - izrade dokumentacije za nadmetanje i druge potrebne dokumentacije,
 - provođenja postupaka javne nabave, objave javne nabave, sklapanje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te dostavu istih nadležnim upravnim odjelima,
 - provođenje postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela,
 - vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma po provedenim postupcima javne nabave,
 - ostale slične poslove, i
 - **Odsjeka za europske i nacionalne projekte** koji obavlja poslove:
 - sustavnog praćenja, analiziranja i prosljeđivanja informacija o mogućnostima financiranja iz fondova Europske unije, nacionalnih i drugih međunarodnih izvora financiranja te iniciranja, pripreme i koordiniranja izrade projektne i aplikacijske dokumentacije te prijave razvojnih projekata i programa Grada sufinanciranih iz fondova Europske unije i drugih izvora, u suradnji s upravnim tijelima Grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima,
 - praćenje provedba projekata financiranih iz bespovratnih sredstava, uključujući praćenje ugovornih obveza, financijskog tijeka i izrade izvješća prema nadležnim tijelima, razvijanja, vođenja i ažuriranja evidencije i baze podataka o projektima Grada financiranim iz fondova Europske unije i drugih izvora,
 - pružanja stručne i savjetodavne podrške u provedbi projekata, uspostavljanja i koordiniranja suradnju s domaćim i međunarodnim institucijama, razvojnim agencijama i partnerskim organizacijama, sudjelovanja u međunarodnim programima i projektima, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata Grada te obavljanja drugih srodnih poslova iz djelokruga,
 - ostale slične poslove.

Radno mjesto za imenovanog unutarnjeg revizora ustrojeno je izvan gradskih upravnih tijela, kao radno mjesto samostalnog izvršitelja izravno odgovornog Gradonačelniku.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Članak 6.

Gradonačelnik neposredno s Pročelnikom Upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U slučaju dvojbe o nadležnosti Upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

Članak 7.

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje Gradonačelnik.

Članak 12.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena službenika Upravnog odjela, te nazivi njihovih radnih mjesta.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Protiv službenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave Grada Poreča-Parenzo.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u ovom Upravnom odjelu i radno mjesto imenovanog unutarnjeg revizora, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH POSLOVA

Članak 16.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Službenici Upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 18.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

Pročelnik Upravnog odjela, u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Članak 19.

Svi službenici Upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 20.

Službenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik.

Na reguliranje troškova, radnog vremena, te ostalih obveza i prava službenika i namještenika u vezi članstva i rada u tijelima iz prethodnog stavka ovog članka primjenjivat će se propisi o ustrojstvu gradskih upravnih tijela i propisi o radu.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

Članak 22.

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za opću upravu donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima i namještenicima iz stavka 1. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdati će se nova rješenja o rasporedu.

Članak 23.

Upravni odjel za opću upravu preuzima:

- dio zatečenih službenika ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove i to radna mjesta:
 - Voditelj odsjeka za EU fondove i razvojne projekte,
 - Viši stručni suradnik za EU fondove i razvojne projekte I,
 - Viši stručni suradnik za EU fondove i razvojne projekte II,sukladno preuzetim poslovima ukinutog upravnog tijela.

Zatečeni službenici, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, rješenjem će se rasporediti u Upravni odjel za opću upravu na radna mjesta određena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete, u roku 30 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme, zatečeni na radu u Upravnom odjelu za opću upravu, preuzet će se i rasporediti na radna mjesta sukladno dosadašnjim rješenjima o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, uz uvjet da ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Do donošenja rješenja o rasporedu po ovom Pravilniku, preuzeti službenici i namještenici ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 24.

Ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 284

Upravni odjel i na dio zatečenih službenika ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove sukladno preuzetim poslovima.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

KLASA:024-01/26-01/148

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 13. travnja 2026.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrdjuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta:

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 286

UNUTARNJI REVIZOR				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši savjetnik	-	4	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove unutarnje revizije sukladno propisima. Neovisno i objektivno utvrđuje ostvarivanje cjelovitih zadataka i funkcija proračunskih korisnika, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima kojima je utvrđeno njihovo poslovanje, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje, kao i mjere za unapređenje poslovanja.			60	
suraduje u izradi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			40	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine, stručno ovlaštenje za rad ministra financija, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih 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			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 287

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 odluka iz odgovarajućeg područja
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

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
1	Glavni rukovoditelj	-	1	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika			60	
predlaže potrebne mjere za izvršavanje zakona i drugih propisa, osigurava obavljanje stručnih poslova vezanih za donošenje akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati stanje iz djelokruga i podnosi izvještaj o radu Upravnog odjela,			15	
koordinira rad i poslove u vezi s unapređenjem organizacije, poslovanja i metoda rada gradske uprave, javnom nabavom te europskim i nacionalnim projektima; pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			15	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			10	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 289

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	2

Opis poslova radnog mjesta

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 290

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima; pomaže pročelniku u upravljanju radom upravnim odjelom; koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik; obavlja poslove i poduzima mjere vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i za stručno usavršavanje službenika odjela; koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadaća iz djelokruga rada upravnog odjela;		15
priprema nacрте akata, periodičnih i godišnjeg financijskog izvještaja, izvještaja o radu upravnog odjela te drugih izvještaja; pomaže Pročelniku u obavljanju poslova utvrđivanja prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokruga rada upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik; brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada upravnog odjela u cjelini ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice; izrađuje nacrt financijskog plana upravnog odjela u koordinaciji sa Pročelnikom; izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik; osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;		60
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog odjela; prati propise u oblasti svojih poslova; odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga upravnog odjela; organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada upravnog odjela; rješava o upravnim stvarima;		15
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 291

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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

ODSJEK ZA STRUČNE I OPĆE POSLOVE

3. VODITELJ ODSJEKA ZA STRUČNE I OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja stručne poslove u vezi s radom Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja pravni nadzor nad prijedlozima akata svih upravnih tijela koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, brine o usklađivanju i standardizaciji u postupku donošenja gradskih propisa, nadzire izradu akata u pripremi za sjednice Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i na web stranicama Grada, vodi brigu o pravodobnoj dostavi odgovarajućih akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave i drugim javnopravnim tijelima; pruža savjetodavnu i logističku pomoć Predsjedniku Gradskog vijeća prilikom održavanja sjednica Vijeća			60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 292

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata normativnog karaktera iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja, izrađuje stručne materijale, priprema dokumentaciju i pokreće postupke jednostavne i javne nabave iz područja djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove vezane uz usluge osiguranja (imovine, zaposlenih i odgovornosti prema trećima) za potrebe upravnih tijela Grada,	20	
Vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti odsjeka; vodi evidenciju iz radnih odnosa za službenike i namještenike svih upravnih tijela, čuva personalnu evidenciju; vodi upravni postupak koji se odnosi službeničke i radne odnose o kojima rješavaju pročelnici i Gradonačelnik; obavlja poslove u vezi zaštite i spašavanja, poslove lokalne i mjesne samouprave, civilne zaštite te poslova vezanih za vijeća nacionalnih manjina; vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka;	10	
neposredno obavlja poslove Odsjeka; obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik.	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 293

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove nadzora rada na internet stranici Grada i nad komunikacijom s medijima, planira i izrađuje planove komunikacije prema medijima, te na internet stranici Grada, koordinira komunikaciju s medijima (objave za medije, konferencije za novinare, pojedinačne izjave, intervjui, gostovanja u emisijama, tribine, okrugli stolovi, promotivni materijali itd.), planira i koordinira načine praćenja događaja i izvještavanja o događajima na društvenim mrežama, osigurava i planira protok informacija od upravnih tijela prema internet stranici Grada kao temeljnom mjestu informiranja građana te prema medijima.	60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 294

Savjetuje u komunikaciji s medijima i u online komuniciranju, izrađuje pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, priprema odgovore na pitanja novinara, održava sastanke s novinarima.	
Koordinira značajnije manifestacije, protokolarna ili stručna događanja od interesa za Grad, savjetuje i koordinira protokolarne i druge obveze čelnika i službenika Grada, obavlja poslove koordinacije i pripreme korespondencije Gradonačelnika i druge korespondencije, priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada, priprema i organizira boravke državnih dužnosnika, provodi programe i protokol, surađuje sa ministarstvima i ostalim tijelima državne uprave, obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima, sudjeluje u pripremi raznih izvješća u domeni odnosa s javnošću i protokola. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz organizaciju i suorganizaciju manifestacija, priredbi i ostalih događanja. Savjetuje i brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad.	30
Prema potrebi obavlja poslove službenika za informiranje, poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću te poslove službenika za zaštitu osobnih podataka. Uređuje web stranicu Grada.	5
Obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informacijske i komunikacijske ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih 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

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 295

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 odluka iz odgovarajućeg područja
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

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL I

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, službenih i svečanih manifestacija, surađuje s predstavnicima medija, organizira nastupe dužnosnika u medijima, brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad, izrađuje press clipping. obavlja poslove vezane uz organizaciju i suorganizaciju manifestacija, priredbi i ostalih događanja.	60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 296

obavlja poslove službenika za informiranje i vodi upravni postupak u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, obavlja poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka	20
obavlja pripremu za objavu, tisak i otpremu "Službenog glasnika Grada Poreča-Parenzo", priprema podatke iz djelokruga gradskih tijela za objavu i ažuriranje na web stranici Grada, po potrebi uređuje web stranicu Grada	15
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informacijske i komunikacijske ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 297

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PREVODITELJ II				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove prevodenja s hrvatskog na talijanski jezik i s talijanskog na hrvatski za potrebe Grada			60	
Po potrebi obavlja poslove objave na službenom portalu Grada (Službenog glasnika Grada, akata Gradonačelnika, natječaja, materijala za sjednice Gradskog vijeća itd.) te obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela (priprema dopise, obavijesti, informacije i sl.). Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz organizaciju i suorganizaciju manifestacija, priredbi i ostalih događanja.			30	
U slučaju odsutnosti nadležnog službenika obavlja poslove službenika za poslove gradskih tijela.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij talijanskog jezika i književnosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog i hrvatskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 298

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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKIH TIJELA

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne, tehničke i opće poslove vezane uz organizaciju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Grada; izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća; vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu radnih tijela; vodi brigu o pravovremenom kolanju dokumentacije između upravnih odjela i Gradonačelnika	60
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća, sastavlja zapisnik i zaključke, obavlja stručne, administrativne, opće i druge poslove za potrebe Upravnog odjela te predstavničkog i izvršnog tijela Grada; uređuje Službeni glasnik grada Poreča-Parenzo do objave, priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada	30

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 299

prati evidenciju prisutnosti na poslu za sve službenike i namještenike Upravnog odjela te o uočenim kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava pročelnika;	5
u suradnji sa službenicima Upravnog odjela priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, pomaže u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 300

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKIH TIJELA I				Broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne, tehničke i opće poslove vezane uz organizaciju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Grada; sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća; izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća; vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu radnih tijela; vodi brigu o pravovremenom kolanju dokumentacije između upravnih odjela i Gradonačelnika; sastavlja zapisnik i zaključke, obavlja stručne, administrativne, opće i druge poslove za potrebe Upravnog odjela te predstavničkog i izvršnog tijela Grada (priprema dopise, obavijesti, informacije); obavlja stručne i administrativne poslove u vezi donošenja odluka iz nadležnosti Gradonačelnika; uređuje Službeni glasnik grada Poreča-Parenzo do objave			60	
Prati evidenciju prisutnosti na poslu za sve službenike i namještenike Upravnog odjela te o uočenim kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava pročelnika; priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			20	
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz organizaciju i suorganizaciju manifestacija, priredbi i ostalih događanja; obavlja poslove kontakt osobe sa pružateljem usluga održavanja računarsko-komunikacijskog sustava i informatičke opreme te fiksne i mobilne telefonske mreže;			10	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 301

U suradnji sa službenicima Upravnog odjela priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 302

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno tehničke poslove u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva, kao i ostale slične poslove za potrebe Gradonačelnika	70
obavlja prijepise i ostale administrativne poslove	15
obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i Gradonačelnik	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i 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 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;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 303

10. SAVJETNIK ZA RAČUNARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove organizacije, upravljanja i održavanja računarskog sustava vezane za efikasno funkcioniranje računarsko-komunikacijskog sustava, informatičke opreme i integriteta baze podataka, te poslove vezane za fiksne i mobilne telefonske komunikacije			60
analizira i predlaže uvođenje novih računarsko-komunikacijskih tehnologija, sudjeluje u njihovom uvođenju, odgovoran je za njihovu kompatibilnost, sigurnost i zaštitu programa i podataka			20
obavlja poslove na ustroju i održavanju evidencija za potrebe Grada, prikupljanju podataka za te evidencije sukladno posebnim odlukama nadležnih tijela i rukovoditelja, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave za informatičku i komunikacijsku opremu			10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili računarske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje jednog stranog jezika		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 304

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE II				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove u vezi s vođenjem evidencije iz radnih odnosa za službenike i namještenike svih upravnih tijela te čuvanjem personalne evidencije. Vodi postupak u jednostavnijim upravnim stvarima u postupcima koji se odnosi na službeničke odnose o kojima rješavaju pročelnici i Gradonačelnik. Prati evidenciju			60	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 305

prisutnosti na poslu za sve službenike i namještenike Upravnog odjela te o uočenim kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava pročelnika		
Obavlja poslove lokalne i mjesne samouprave, poslove vezane za vijeća nacionalnih manjina te poslove civilne zaštite i vatrogastva. Kontrolira i ovjerava zahtjeve proračunskog korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje. Obavlja poslove vezane uz organizaciju i suorganizaciju manifestacija, priredbi i ostalih događanja. Obavlja poslove kontakt osobe sa pružateljem usluga održavanja računarsko-komunikacijskog sustava i informatičke opreme te fiksne i mobilne telefonske mreže.		20
Obavlja poslove vezane uz tekuće održavanje uredskih i drugih prostorija u upravnim zgradama gradskih tijela, instalacija i opreme u istima; zaprima obavijesti o neispravnostima u upravnim zgradama i prostorijama društvene namjene te poduzima mjere za njihovo otklanjanje što uključuje i pokretanje nabave potrebnih usluga ili radova. Brine se o fizičko-tehničkoj i protupožarnoj zaštiti uredskih i drugih prostorija u upravnim zgradama gradskih tijela. Obavlja poslove vezane uz prijavu šteta nastalih na gradskoj imovini osiguravajućem društvu.		10
Prati propise u oblasti svojih poslova. Izrađuje nacрте akata, vodi razne evidencije i priprema izvještaje za potrebe upravnog odjela. U suradnji sa službenicima Upravnog odjela priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te pomaže u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave iz područja djelokruga upravnog odjela. Obavlja i ostale slične poslove te ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, biotehničke ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i 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	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 306

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni kradi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

12. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU I

Broj izvršitelja:2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u vezi rada mjesnih odbora, po potrebi prisustvuje sastancima vijeća mjesnih odbora, surađuje s predsjednicima vijeća mjesnih odbora. Postupa po zahtjevima i inicijativama vijeća mjesnih odbora. Obavlja poslove u vezi lokalne i mjesne samouprave, poslova civilne zaštite i vatrogastva te poslova vezanih za vijeća nacionalnih manjina.	70
Prati propise u oblasti svojih poslova. Izrađuje nacрте akata, vodi razne evidencije i priprema izvještaje za potrebe upravnog odjela. Zaprma obavijesti o neispravnostima i ostalim potrebama vezano uz tekuće održavanje uredskih i drugih prostorija u prostorijama društvene namjene, instalacija i opreme u istima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje što uključuje i pokretanje nabave potrebnih usluga ili radova	20

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 307

prema nadležnim tijelima. Brine se o fizičko-tehničkoj i protupožarnoj zaštiti uredskih i drugih prostorija u prostorijama društvene namjene. U suradnji sa službenicima Upravnog odjela priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te pomaže u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave iz područja djelokruga upravnog odjela.		
Obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, biotehničke ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni kradi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

13. VOZAČ

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 308

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja službenim vozilom za potrebe Gradonačelnika, gradskih upravnih i drugih tijela			80
predlaže i radi na održavanju i popravcima službenih vozila, vodi evidenciju o uporabi službenih automobila			10
obavlja poslove vrataru u slučaju njegove odsutnosti; obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke ili biotehničke struke ili druge društvene ili humanističke struke i odgovarajuća vozačka dozvola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 309

14. DOMAR-LOŽAČ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove ložača i domara -tehničara za održavanje zgrada, instalacija i opreme za potrebe gradskih tijela		60	
obavlja poslove registracije, čišćenja i servisiranja službenih vozila		30	
obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti; obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 310

15. SPREMAČ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
čisti i sprema uredske i druge prostore gradskih tijela, kao i drugih prostora po potrebi; obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti		90	
obavlja ostale slične poslove, te ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 311

16. VRATAR			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove vrataru u zgradi gradskih tijela, nadzire ulazak i izlazak iz zgrade		70	
obavlja poslove primanja i preusmjeravanja poziva na gradskoj telefonskoj centrali, kao i druge slične poslove		20	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 312

ODJELJAK PISARNE

17. VODITELJ ODJELJKA PISARNE			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	2	7
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, predlaže izmjenu postojećih i donošenje novih akata iz područja uredskog poslovanja, predlaže postupke i procedure iz područja uredskog poslovanja s ciljem povećanja učinkovitosti			30
Izravno obavlja poslove Odjeljka i administrativne poslove u pisarnici Grada			60
Sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, predlaže i skrbi o nabavci potrošnog materijala za potrebe pisarnice, ovjerava račune za poštarinu; obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika;			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili druge društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen stručni ispit za zaposlenike u pismohranama, poznavanje jednog stranog jezika		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 313

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

18. STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR POSLOVA PISARNE

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove arhive i uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela, predlaže unapređenja u radu pisarne	80

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 314

u odsustvu voditelja odjeljka obavlja poslove organiziranja i koordiniranja poslova pisarne – poslovi uredskog poslovanja, arhive, vođenja propisanih očevidnika, prijema i otpreme pošte	10
obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti; obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili druge društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen stručni ispit za zaposlenike u pismohranama, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 315

19. REFERENT ZA POSLOVE PISARNE, ARHIVE I UREDSKO POSLOVANJE I				Broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vrši prijam i upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, otpremu akata i organizira uredsko poslovanje			60	
Obavlja poslove arhive i druge poslove pisarnice, uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela. Kontrolira i ovjerava zahtjeve proračunskog korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje.			30	
U suradnji sa službenicima Upravnog odjela priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te pomaže u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave iz područja djelokruga upravnog odjela. Obavlja i ostale slične poslove te ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik.			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 316

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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

20. REFERENT ZA PRIJEMNO-OTPREMNE POSLOVE II

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši prijam i upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju i otpremu akata	60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 317

Obavlja poslove arhive, druge poslove pisarnice i uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela. Kontrolira i ovjerava zahtjeve proračunskog korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje.	20
Vrši prijem i otpremu pošte	10
Obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti. obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

21. DOSTAVLJAČ POŠTE

Broj izvršitelja:1

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 318

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	12
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme i dostavljanja pošte, računalno vodi evidencije pošiljki			70
obavlja pomoćne poslove u pisarnici i arhivi			10
vrši fotokopiranje i umnožavanje materijala			10
obavlja poslove vratara u slučaju njegove odsutnosti; obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

22. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz područja javne nabave, te priprema odgovarajuće prijedloge, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela			60
koordinira poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, poslove izrade ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave te dostave istih nadležnim upravnim odjelima, poslove vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma po provedenim postupcima javne nabave, vođenje žalbenog postupka u postupcima javne nabave			20
nadzire vođenje informacijske baze javne nabave Grada, vodi poslove izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave, vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti odsjeka, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, neposredno obavlja poslove Odsjeka			10

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 320

obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

23. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 321

2	Savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave te iste dostavlja nadležnim upravnim odjelima, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela te sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave, vodi žalbeni postupak u postupcima javne nabave, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave		60	
vodi informacijske baze javne nabave Grada, obavlja poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave, prati zakonske i druge propise iz područja javne nabave, te upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata		30	
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 322

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda			60	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 323

podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave te iste dostavlja nadležnim upravnim odjelima	
vodi informacijske baze javne nabave Grada, obavlja poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave, prati zakonske i druge propise iz područja javne nabave	20
obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, službenik je dužan završiti specijalistički program izobrazbe u području javne nabave u roku od 1 godine od početka rada na navedenom radnom mjestu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 324

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU II				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave			60	
sudjeluje u unošenju podataka o obavljenim poslovima u informacijske baze javne nabave Grada, obavlja poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave, prati zakonske i druge propise iz područja javne nabave, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata			30	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni službenik			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, službenik je dužan završiti specijalistički program izobrazbe u području javne			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 325

	nabave u roku od 1 godine od početka rada na navedenom radnom mjestu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

ODSJEK ZA EUROPSKE I NACIONALNE PROJEKTE

26. VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE I NACIONALNE PROJEKTE			
			Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 326

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova, te priprema odgovarajuće prijedloge, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela, vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti Odsjeka		60
koordinira pripremu i prijavu projekata na EU i nacionalne fondove, te njihovu provedbu i izvještavanje o provedbi, pruža stručnu i savjetodavnu podršku u provedbi projekata, uspostavlja i koordinira suradnju s domaćim i međunarodnim institucijama, razvojnim agencijama i partnerskim organizacijama, sudjeluje u međunarodnim programima i projektima, ažurira evidencije i baze podataka o projektima Grada financiranim iz fondova Europske unije i drugih izvora, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka		30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen državni ispit propisane razine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 327

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

27. SAVJETNIK ZA EUROPSKE I NACIONALNE PROJEKTE

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	5

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema prijave, vodi i koordinira provedbu EU i drugih projekata, savjetuje ostale upravne odjele Grada vezano za pripremu i provedbu EU projekata, ažurira evidencije i baze podataka o projektima Grada financiranim iz fondova Europske unije i drugih izvora	60
prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova, prati razne natječaje, izvještava o prikupljenim informacijama i savjetuje o mogućnostima za financiranje iz EU programa i projekata, pronalazi partnerske institucije i stvara mreže partnerstva, sudjeluje u izradi razvojnih strategija,	30

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 328

planova i programa, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni rukovoditelj	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE I NACIONALNE PROJEKTE I

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 329

2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata		60	
suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama, prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova, pruža stručnu i savjetodavnu podršku u provedbi projekata, ažurira evidencije i baze podataka o projektima Grada financiranim iz fondova Europske unije i drugih izvora		30	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i nadležni rukovoditelj		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 330

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE I RAZVOJNE PROJEKTE II

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati natječajne za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječajne, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata	70
prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova, pruža stručnu i savjetodavnu podršku u provedbi projekata, ažurira evidencije i baze podataka o projektima Grada financiranim iz fondova Europske unije i drugih izvora	20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni
-------------------------	---

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 331

	ispit propisane razine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

42.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo” br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 3. stavka. 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 5/26), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije (KLASA: 024-01/26-03/16, URBROJ: 2163-6-20/01-26-1 od 25. ožujka 2026. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 13. travnja 2026. godine donio sljedeći

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
financije i gospodarstvo**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (u daljnjem tekstu : Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel i njegove ustrojbene jedinice utvrđene se Odlukom u ustrojstvu upravnih tijela Grada, su:

Upravni odjel za financije i gospodarstvo koji se sastoji od:

- Odsjek za financije i proračun koji obavlja poslove:
 - planiranja i izrade proračuna, kontrolu izvršavanja proračuna,
 - izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
 - planiranje i praćenje likvidnosti,
 - vođenje računovodstvenih poslova proračuna,
 - sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima,
 - upravljanje sustavom lokalne riznice,
 - obračun i isplata plaća i naknada zaposlenima u upravnim tijelima Grada te naknada članovima Gradskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela te vanjskim suradnicima,
 - provedba postupaka vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava,
 - postupke vezane za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom ili

- neizravnom vlasništvu Grada,
- sudjelovanje kod pripremanja nacрта odluka i drugih akata vezanih za financiranje javnih potreba Grada,
 - financijsko upravljanje i kontrole,
 - obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljani u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te nadležnim aktima Grada
- Odsjek za gradske prihode i gospodarstvo koji obavlja poslove:
 - utvrđivanje obveznika plaćanja gradskih poreza, izuzev poreza na korištenje javnih površina, naplatu te pokretanje postupaka radi naplate gradskih poreza,
 - naplatu prihoda Grada te pokretanje postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih obveza iz nadležnosti ovog Upravnog odjela, sudjelovanje u naplati drugih gradskih prihoda,
 - sudjelovanje kod pripremanja nacрта odluka i drugih akata iz oblasti porezne politike,
 - u oblasti gospodarstva iz nadležnosti Grada,
 - u vezi sa stvaranjem povoljnog poduzetničkog okruženja za poticanje malog i srednjeg gospodarstva kroz razvoj sustava izravnih i neizravnih potpora, unapređenje poduzetničke infrastrukture i poduzetničkih sposobnosti te promociju poduzetništva,
 - planiranja, provedbe i koordinacije projekata i aktivnosti usmjerenih na poticanje gospodarskog razvoja, inovacija i poduzetništva,
 - zaštite potrošača,
 - evidentiranje i čuvanje isprava o trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama u potpunom ili djelomičnom vlasništvu Grada Poreča-Parenzo, isprava o pravu na dionice, udjele i slično,
 - definiranje i izrada strateških dokumenata za Grad, i
 - ostale slične poslove

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Članak 6.

Gradonačelnik neposredno s Pročelnikom Upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U slučaju dvojbe o nadležnosti Upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

Članak 7.

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na

radno mjesto propisane zakonom, važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje Gradonačelnik.

Članak 12.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena službenika Upravnog odjela, te nazivi njihovih radnih mjesta.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Protiv službenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave Grada Poreča-Parenzo.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u ovom Upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH POSLOVA

Članak 16.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Službenici Upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 18.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

Pročelnik Upravnog odjela, u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Članak 19.

Svi službenici Upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 20.

Službenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik.

Na reguliranje troškova, radnog vremena, te ostalih obveza i prava službenika i namještenika u vezi članstva i rada u tijelima iz prethodnog stavka ovog članka primjenjivat će se propisi o ustrojstvu gradskih upravnih tijela i propisi o radu.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

Članak 22.

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za financije donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima i namještenicima iz stavka 1. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdati će se nova rješenja o rasporedu.

Članak 23.

Upravni odjel za financije i gospodarstvo preuzima:

- dio zatečenih službenika ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove i to radna mjesta:

- Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu,
 - Viši stručni suradnik za gospodarstvo II, dva izvršitelja,
- sukladno preuzetim poslovima ukinutog upravnog tijela.

Zatečeni službenici, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, rješenjem će se rasporediti u Upravni odjel za financije i gospodarstvo na radna mjesta određena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete, u roku 30 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme, zatečeni na radu u Upravnom odjelu za financije, preuzet će se i rasporediti na radna mjesta sukladno dosadašnjim rješenjima o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, uz uvjet da ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Do donošenja rješenja o rasporedu po ovom Pravilniku, preuzeti službenici i namještenici ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 24.

Ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj Upravni odjel i na dio zatečenih službenika ukinutog upravnog odjela za gospodarstvo i EU fondove sukladno preuzetim poslovima.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

KLASA: 024-01/26-01/146

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 13. travnja 2026.

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika	60
osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi, prati stanje iz djelokruga i priprema izvještaj o radu Upravnog odjela, koordinira nacrt proračuna s ostalim pročelnicima te Gradonačelnikom, predlaže i koordinira poslove vezane uz poticanje rasta i razvoja poduzetništva i lokalnog gospodarstva	20
rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	10
sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacrta akata	10
obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine, 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

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 338

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	2

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima; pomaže pročelniku u upravljanju radom upravnim odjelom; koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik; obavlja poslove i poduzima mjere vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i za stručno usavršavanje službenika odjela; koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga rada Upravnog odjela;	10
priprema nacрте akata, periodičnih i godišnjeg financijskog izvještaja, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna u cilju kvalitetnijeg i sustavnog upravljanja novčanim tokovima; pomaže Pročelniku u obavljanju poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokruga rada upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik, brige o zakonitom, pravilnom i	60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 339

<p>pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice; izrađuje nacrt proračuna u koordinaciji sa Pročelnikom; izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik; osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; sudjeluje u postupku pregovaranja s kreditnim institucijama u svezi zaključivanja ugovora o otvaranju i zatvaranju računa, internet bankarstva i obavljanju drugih financijskih transakcija iz svoga djelokruga rada; predlaže specifične procese na razvoju i implementaciji programskih i aplikativnih rješenja sustava za financijsko praćenje poslovanja;</p>		
<p>nadzire: zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, potpuno i pravodobno prikupljanje prihoda i primitaka i njihovo uplaćivanje u proračun; odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela; organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela; obavlja stručne poslove vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu Upravnog odjela te koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola na razini Grada, rješava o upravnim stvarima;</p>		20
<p>prati propise u oblasti svojih poslova, obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik</p>		10
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu</p>	
SLOŽENOST POSLOVA	<p>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 zadaća</p>	
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p>	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 340

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
--	---

3. REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE I UREDSKO POSLOVANJE II

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva, pomoćnih knjiga i evidencija, sudjeluje u postupku kontrole izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i gradskih trgovačkih društava, sudjeluje u postupcima prisilne naplate poreznog duga i ostalih gradskih potraživanja, vodi razne evidencije i priprema izvještaje	60
vrši prijam i otpremu akata, vodi organiziranje uredskog poslovanja, obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka i telefonskih poruka, obavlja prijepise, ostale uredske i druge poslove po potrebi	30
prati propise u oblasti svojih poslova, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 341

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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

I. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

4. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
1	Viši rukovoditelj	-	3	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i rukovodi Odsjekom. Prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna i surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune, izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje, vodi postupak i rješava u svim upravnim stvarima			60	
planira i kontrolira izvršenje proračuna te izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna			10	
izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, prati, analizira i izrađuje projekcije potraživanja i zaduživanja Grada			10	
priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			10	
neposredno obavlja poslove Odsjeka kao i druge slične poslove te poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 342

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

5. SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova, prati zaduženja Grada te priprema propisane izvještaje vezane uz zaduživanje, daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstva, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, sastavlja izvješća o zaduženju i za decentralizirane funkcije			60
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, vodi evidenciju PDV-a, vodi postupak u upravnim stvarima			30
obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 344

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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
koordinira poslove proračunskog računovodstva u Upravnom odjelu. Prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva i brine o njihovoj primjeni. Odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijsko-materijalnog knjigovodstva, prati zaduženja Grada. Obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, knjiži računovodstvenu dokumentaciju			70	
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima			20	
obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 345

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće i naknade za dužnosnike, službenike i namještenike gradskih upravnih tijela, obračunava naknade po ugovorima, za dužnosnike, komisije i odbore, vrši isplate putnih naloga			60
odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijsko-materijalnog knjigovodstva u svojem djelokrugu. Vodi knjigu nabave i utroška materijala i izvještaj o korištenju službenih vozila			20
vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine te prati propise u oblasti svojih poslova			15
obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 346

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

8. STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU RIZNICU I LIKVIDATURU**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira rad lokalne riznice, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad lokalne riznice, koordinira proračunske korisnike pri planiranju i izradi izmjena i dopuna proračuna-financijskih planova i kontrolira proračunske korisnike pri izradi financijskih izvještaja, obavlja plaćanja prema zahtjevima proračunskih korisnika	60
prati propise iz oblasti računovodstva i lokalne riznice, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike	30
u odsutnosti računovodstvenog referenta za likvidaturu obavlja i njegove poslove	5

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 347

obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

9. REFERENT ZA LIKVIDATURU I BLAGAJNU I**Broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve poslove platnog prometa, preuzima i knjiži izvode, informira o dnevnom stanju žiro računa i vrši sva plaćanja sa računa. Vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, evidenciju isplata			60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 348

iz proračuna po pozicijama, evidenciju neplaćenih računa u upravnim tijelima, isplate putnih naloga. Vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama.	
u odsutnosti službenika za lokalnu riznicu i likvidaturu obavlja poslove riznice za proračunske korisnike	20
prati propise u oblasti svojih poslova. Obavlja poslove i evidencije vezane uz blagajničko poslovanje.	15
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine , 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

II. ODSJEK ZA GRADSKE PRIHODE I GOSPODARSTVO

10. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKE PRIHODE I GOSPODARSTVO				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
1	Viši rukovoditelj	-	3	
Opis poslova radnog mjesta				

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 349

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>organizira rad i rukovodi Odsjekom. Provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih poreza i naknada te ostalih gradskih prihoda, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika i ažurira bazu podataka. Vodi postupak i rješava u svim upravnim stvarima, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta posebice evidenciju naplate vlastitih prihoda proračuna i prisilne naplate te daje mjesečne izvješća. Prati zakonske i druge propise iz područja gospodarstva, priprema odgovarajuće prijedloge, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odsjeka te priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela.</p>		60
<p>prati propise iz područja lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda te izrađuje nacрте općih akata iz tog područja, prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava vođenja knjigovodstvenih evidencija vlastitih prihoda proračuna, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja i analize naplate vlastitih prihoda proračuna. Predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetničke infrastrukture, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva te izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u u ostvarivanju ciljeva razvoja gospodarstva</p>		20
<p>priprema odluke o otpisu potraživanja.</p>		10
<p>neposredno obavlja poslove Odsjeka kao i druge slične poslove te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.</p>		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 350

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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKE PRIHODE I

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda grada, priprema i izrađuje rješenja, priprema dokumentaciju za rješavanje žalbi na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza, te vodi postupak u svim upravnim stvarima. Obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim računovodstvom, izrađuje izvješća o stanju zaduženja i naplate prihoda	70
dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, poduzima radnje za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja	20
obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču gradskih i javnih prihoda, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 351

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove informiranja i educiranja poduzetnika, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetničke infrastrukture, sudjeluje u izradi analiza o stanju lokalnog gospodarstva te izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova razvoja poduzetničkih potpornih institucija i poduzetničkih zona, vodi evidencije o dodjeli državnih potpora i potpora male vrijednosti, vodi postupak u upravnim stvarima	70
suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama, prati zakonske i druge propise iz područja gospodarstva	20
obavlja i druge poslove u Odsjeku po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 352

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO II

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u obavljanju poslova informiranja i educiranja poduzetnika, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetničke infrastrukture, sudjeluje u izradi analiza o stanju lokalnog gospodarstva te izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova razvoja poduzetničkih potpornih institucija i poduzetničkih zona, vodi evidencije o dodjeli državnih potpora i potpora male vrijednosti, vodi postupak u upravnim stvarima	70

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 353

Sudjeluje u organizaciji manifestacije koje se odnose na promociju i razvoj poduzetništva i lokalnog gospodarstva, surađuje s državnim tijelima regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama te prati propise iz područja gospodarstva	20
obavlja i druge poslove u Odsjeku po nalogu pročelnika i nadležnog službenika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

14. STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKE PRIHODE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu svih gradskih (lokalnih) poreza i ostalih gradskih prihoda, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika i ažurira bazu podataka, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima za gradske prihode	60

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 354

Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz područja lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge.	15
vodi postupak u upravnim stvarima vezano uz razreze lokalnih poreza kao i u postupcima prisilne naplate poreznog duga i duga po ostalim dospjelim potraživanjima, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira porezne obveznike vezano uz plaćanja javnih davanja, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta.	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

15. STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

Broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 355

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu svih gradskih (lokalnih) poreza, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika i ažurira bazu podataka, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima za lokalne poreze.		70
vodi postupak u upravnim stvarima vezano uz razreze lokalnih poreza kao i u postupcima prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira porezne obveznike vezano uz plaćanja javnih davanja, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta.		20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

16. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA I SALDAKONTA I

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 356

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika poreza, naknada i ostalih prihoda Grada. Vodi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih poreza u digitalnom obliku, vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo, vodi postupak u upravnim stvarima u postupcima prisilne naplate poreznog duga i duga po ostalim dospjelim potraživanjima, poduzima radnje vezane uz pravovremenu naplatu gradskih potraživanja.			60
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			10
obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata.			10
prati propise u oblasti svojih poslova			10
obavlja i ostale slične poslove te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

43.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo” br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 3. stavka. 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 5/26), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (KLASA: 024-014/26-03/13 i URBROJ: 2163-6-10/01-26-1 od 30. ožujka 2026. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 13. travnja 2026. godine donio sljedeći

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
prostorno uređenje i gradnju**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu : Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel utvrđen je Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo u kojoj su propisani poslovi koje obavlja.

Upravni odjel ustrojava se bez nižih ustrojstvenih jedinica.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Članak 6.

Gradonačelnik neposredno s Pročelnikom Upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

U slučaju dvojbe o nadležnosti Upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

Članak 7.

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje Gradonačelnik.

Članak 12.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena službenika Upravnog odjela, te nazivi njihovih radnih mjesta.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Protiv službenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave Grada Poreča-Parenzo.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u ovom Upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH POSLOVA

Članak 16.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Službenici Upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 18.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

Pročelnik Upravnog odjela, u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužan je preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad Upravnog odjela, do popunjenja radnih mjesta.

Članak 19.

Svi službenici Upravnog odjela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 20.

Službenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik.

Na reguliranje troškova, radnog vremena, te ostalih obveza i prava službenika i namještenika u vezi članstva i rada u tijelima iz prethodnog stavka ovog članka primjenjivat će se propisi o ustrojstvu gradskih upravnih tijela i propisi o radu.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

Članak 22.

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima i namještenicima iz Stavka 1. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdati će se nova rješenja o rasporedu.

Članak 23.

Ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj Upravni odjel.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

KLASA: 024-01/26-01/145

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 13. travnja 2026.

PRILOG : SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta :

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu. Rješava o upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.			80 %
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, surađuje u izradi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			5 %
Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, pet ili više godina radnog iskustva u struci, položen državni ispit propisane razine i stručni ispit po		

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 362

	posebnom zakonu ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a), polje pravo, pet ili više godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit propisane razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, 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 zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐNJE I GRADNJU				Broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Savjetnik	-	4	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban	

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 363

	za obavljanje pojedinog posla
Vodi najsloženije upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta i izdavanje akata kojim se odlučuje u upravnoj stvari ili drugog akta. Po potrebi, u skladu sa specifičnim uputama rukovodećeg službenika rješava u upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	90%
Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine i stručni ispit po posebnom zakonu te poznavanje rada na računalu ili 2. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a), društvenih znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine te poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najslabijih 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 364

3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREDNJE I GRADNJU				Broj izvršitelja:3
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Savjetnik	-	5	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi najsloženije upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta i izdavanje akata kojim se odlučuje u upravnoj stvari ili drugog akta.			90%	
Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none">1. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine i stručni ispit po posebnom zakonu te poznavanje rada na računalu ili2. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a), društvenih znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine te poznavanje rada na računalu.			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 365

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 366

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I				Broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta i izdavanje akata kojim se odlučuje upravnoj stvari ili drugog akta ako to pročelnik odluči.			90%	
Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine i stručni ispit po posebnom zakonu te poznavanje rada na računalu ili 2. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a), društvenih znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine te poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 367

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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 368

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU II				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta kojim se odlučuje upravnoj stvari ili drugog akta ako to pročelnik odluči.			90%	
Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine i stručni ispit po posebnom zakonu te poznavanje rada na računalu ili 2. završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a), društvenih znanosti, polje pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit propisane razine te poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 369

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 370

6. STRUČNI SURADNIK I ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Stručni suradnik	-	8	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja izdaje propisane uvjerenja i potvrde te ostale Zakonom propisane upravne i neupravne akte.			80%	
Izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika			20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog, društvenog, upravnog i humanističkog smjera, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 371

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

7. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I				Broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravne i neupravne postupke iz oblasti prostornog uređenja, izdaje propisana uvjerenja i potvrde te ostale Zakonom propisane upravne i neupravne akte.			80%	
Obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik			20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, društvene, upravne i humanističke struke, 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 373

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

44.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 4. stavka 8. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Poreča-Parenzo za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 23/25) i članka 53. i 57. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), a sve sukladno Zakonu o medicinski pomognutoj oplodnji („Narodne novine“ broj 86/12), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je donio sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju troškova postupka medicinski pomognute oplodnje za 2026. godinu

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti, visina i način sufinanciranja troškova postupka medicinski pomognute oplodnje koje osigurava Grad Poreč-Parenzo.

Pod medicinski pomognutom oplodnjom u smislu ove Odluke, smatraju se postupci medicinski pomognute oplodnje utvrđeni Zakonom o medicinski pomognutoj oplodnji („Narodne novine“ broj 86/12).

Ova odluka odnosi se na bračne i izvanbračne partnere.

Brak je zakonom uređena životna zajednica žene i muškarca, sukladno zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi.

Izvanbračna zajednica je životna zajednica neudane žene i neoženjenoga muškarca koja traje najmanje tri godine ili kraće ako je u njoj rođenoj zajedničko dijete ili ako je nastavljena sklapanjem braka, sukladno zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Grad Poreč-Parenzo će sufinancirati troškove postupka medicinski pomognute oplodnje koji nisu pokriveni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO).

Pravo na sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje osoba koja je iscrpila sve mogućnosti koje su, sukladno Zakonu o medicinski pomognutoj oplodnji, ostvarive na teret HZZO-a za medicinski pomognutu oplodnju.

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje može se ostvariti ispunjavanjem sljedećih uvjeta:

– da su podnositelj zahtjeva i njegov bračni ili izvanbračni drug državljani Republike Hrvatske,

– da podnositelj zahtjeva i njegov bračni ili izvanbračni drug imaju prebivalište na području Grada Poreča-Parenzo u trajanju od najmanje tri godine u kontinuitetu prije dana podnošenja zahtjeva,

– da se ispunjava dobni uvjet za provedbu postupka medicinski pomognute oplodnje sukladno Zakonu o medicinski pomognutoj oplodnji,

– da je postupak medicinski pomognute oplodnje proveden u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu.

Uvjeti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti ispunjeni kumulativno.

Članak 4.

Pravo na sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje moguće je ostvariti najviše za jedan pokušaj postupka medicinski pomognute oplodnje u iznosu do 1.000,00 eura.

Pravo na sufinanciranje troškova medicinski pomognute oplodnje moguće je ostvariti za postupke koji su započeli unatrag jedne godine od dana podnošenja zahtjeva za sufinanciranjem.

Članak 5.

Troškovi postupka medicinski pomognute oplodnje obuhvaćaju sljedeće troškove:

- troškove postupka medicinski pomognute oplodnje sukladno cjeniku ovlaštene zdravstvene ustanove za provođenje postupaka medicinski pomognute oplodnje u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu,
- troškove pregleda liječnika specijalista ginekologije vezanih uz postupak medicinski pomognute oplodnje,
- troškove propisanih lijekova vezanih uz postupak medicinski pomognute oplodnje.

Članak 6.

Pravo na sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje ostvaruje se podnošenjem zahtjeva za sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje (u daljnjem tekstu: zahtjev) koji se objavljuje na mrežnim stranicama Grada Poreča-Parenzo, <https://www.porec.hr/>.

Članak 7.

Podnositelj je, uz zahtjev iz članka 6. ove Odluke, obvezan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- presliku osobne iskaznice za oba partnera,
- uvjerenje o prebivalištu za oba partnera, ne starije od mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva,
- izvadak iz matice vjenčanih, ako su podnositelji zahtjeva u braku, ili dokaz o postojanju izvanbračne zajednice (ovjereni izjava kod javnog bilježnika),
- dokaze o uključenju u postupak medicinski pomognute oplodnje (liječnička dokumentacija), koji ne smiju biti stariji od godinu dana od dana podnošenja zahtjeva,
- izjavu kojom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljuje da su iscrpljene sve mogućnosti medicinski pomognute oplodnje na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) te da se postupak za koji se podnosi zahtjev ne provodi na teret HZZO-a,
- račune s dokazom o plaćanju troškova postupka medicinski pomognute oplodnje ili druge dokaze o nastalom i plaćenom trošku povezani s postupkom medicinski pomognute oplodnje,
- drugu dokumentaciju koju Upravni odjel za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) može zatražiti radi utvrđivanja prava na sufinanciranje.

Članak 8.

Zahtjev iz članka 6. ove Odluke podnosi se Gradu Poreču-Parenzo, Upravnom odjelu.

Cjelokupni postupak utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova postupka medicinski pomognute oplodnje provodi Upravni odjel, na temelju podataka iz zahtjeva i službenih evidencija drugih tijela za čije je korištenje Grad Poreč-Parenzo ovlašten.

Članak 9.

O zahtjevu odlučuje Upravni odjel rješenjem.

Broj:08/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 376

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka dozvoljena je žalba.

Žalba se podnosi Gradonačelniku Grada Poreča-Parenzo (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Na žalbu iz stavka 3. ovoga članka ne plaća se upravna pristojba.

Odluka Gradonačelnika po žalbi je konačna i izvršna.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

KLASA: 024-01/26-26-01/150

URBROJ: 2163-6-09/01-26-2

Poreč-Parenzo, 16. travnja 2026.