



Bakar, 11. prosinca 2024.

Broj: 14/2024

Godina: 2024

SLUŽBENE NOVINE GRADA BAKRA

Izdavač: Grad Bakar

Glavni i odgovorni urednik: Tomislav Klarić

Web: <http://www.bakar.hr>

Uredništvo: Primorje 39, 51222 Bakar

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Odluka o proglašenju Dana žalosti na području Grada Bakra.....	533
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra.....	534



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD BAKAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 011-01/2-01/22
URBROJ: 2170-2-03/3-24-1
Bakar, 10. prosinca 2024.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 04/18, 12/18, 04/20, 03/21, 14/21, 10/23, 13/23, 14/23 i 15/23 - pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Bakra donio je sljedeću

O D L U K U

o proglašenju Dana žalosti na području Grada Bakra

- I. Grad Bakar proglašava petak, **13. prosinca 2024. godine**, Danom žalosti na području Grada Bakra povodom tragičnog stradavanja djelatnice tvrtke Orada Adriatic d. o. o., koja je nesretnim slučajem izgubila život dana 09. prosinca 2024. godine.
- II. Dan žalosti obilježiti će se spuštanjem zastava Republike Hrvatske i Grada Bakra na pola koplja na zgradi gradske uprave Grada Bakra, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Bakra te drugih javnih ustanova i institucija na području Grada Bakra.
- III. Tijekom Dana žalosti neće se održavati programi i događaji sa zabavnim obilježjima.
- IV. Pozivaju se pravne i fizičke osobe koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost da svoje poslove obavljaju primjereno Danu žalosti.
- V. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Bakra“.



Na temelju odredaba iz članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 386/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19.) i članka 53. stavka 1. podstavak 10. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21., 10/23., 13/23., 14/23.-ispravak, 15/23.-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 1/18., 4/19., 4/20., 13/20., 4/21., 11/21., 3/22., 2/23., 11/23., 13/24.) u članku 1. u stavku 2. u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti naziv radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 7. „Referent za zdravstvo, socijalnu skrb, kulturu, šport, odgoj i obrazovanje“ mijenja se glasi:

„7. Administrativni referent za zdravstvo, socijalnu skrb, kulturu, šport, odgoj i obrazovanje“.

U Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti u tablici za radno mjesto pod rednim brojem 6. „Administrativni tajnik“ pod „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za pravne i opće poslove radnom mjesto navedeno pod rednom brojem 3. „Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu“ briše se.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju iza radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 3. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 4. i 5. koja glase:

– „4. Savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu“ i dodaje se tablica standardnih mjerila koja glasi:

4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave i nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, proračunskih korisnika i trgovačkih društava u suvlasništvu i vlasništvu Grada			30
Izrađuje Plan javne nabave male i velike vrijednosti te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave			10
Sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave			10
Brine o zakonitosti zahtjeva za provedbu postupka javne nabave, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa			10
Vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave i upravne sporove vezane za javnu nabavu			5

Obavlja pravne i opće poslove prvenstveno iz djelokruga upravnog tijela te prema potrebi i pravne poslove iz djelokruga ostalih upravnih tijela	10
Prati zakone, druge pravne propise i pravnu praksu iz djelokruga rada upravnog tijela	10
Izrađuje nacрте prijedloga odluka, rješenja, pravilnika, ugovora te drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada

–,5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i investicije“ i dodaje se tablica standardnih mjerila koja glasi:

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi predmete, evidencije i dokumentaciju vezano uz postupak najma stanova i upravljanja zgradama u gradskom vlasništvu, obavlja poslove vezane na zaštićena kulturna dobra			10
Sudjeluje u pripremi investicija za objekte u vlasništvu Grada Bakra			10
Izrađuje prijedloge prati njihovu realizaciju i izrađuje izvješća za poslove civilne zaštite, vatrogastva i gospodarenja otpadom			15
Vodi tehničku arhivu odjela			10
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje objekata u vlasništvu Grada Bakra			10
Priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave			5
Priprema i prati radove na održavanju komunalne infrastrukture			20
Surađuje kod izgradnje objekata u vlasništvu Grada Bakra			5
Surađuje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u manje složenim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka uz češći nadzor pročelnika i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija radi pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju radna mjesta navedena pod rednim brojevima 4., 5. i 6. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 6., 7. i 8.

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju redni broj, naziv i standardna mjerila radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 7. mijenjaju se i glase:

–„9. Referent -komunalni i prometni redar“ i dodaje se tablica standardnih mjerila koja glasi:

9. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost komunalnog redara Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu			35
Provodi odluku o uređenju prometa na području grada - nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom na raskrižjima cesta Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluka o uređenju prometa Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu Prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada i sudjeluje u izmjenama voznog reda			10
Prati izvršenje usluga javnih i komunalnih poduzeća koji obavljaju djelatnost održavanja čistoće javnih površina i održavanje oborinske odvodnje			10
Redovitim obilascima nadzire i kontrolira ispravnost objekata i uređaja javne rasvjete, stanje urbane opreme, korištenje javnih površina i groblja			10
Suraduje s nadležnim službama u cilju otklanjanja protuzakonitih radnji			10
Nadzire provođenje Odluke o načinu držanja domaćih životinja i Odluku o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca			10
Organizira skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju redni broj, naziv i standardna mjerila radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 8. mijenjaju se i glase:

–,10. Referent -prometni i pomorski redar“ i dodaje se tablica standardnih mjerila koja glasi:

10. REFERENT – PROMETNI I POMORSKI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi odluku o uređenju prometa na području grada - nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom na raskrižjima cesta			35
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluka o uređenju prometa			
Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu			20
Prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada i sudjeluje u izmjenama voznog reda			10
Kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu te ostale akte u dijelu koji se odnosi na uređenje prometa (uklanjanje neregistriranih vozila s javnih površina)			
Obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem Zakona i drugih propisa u dijelu u kojem su nadležni pomorski redari, nadzor nad provedbom propisa, održavanje reda na pomorskom dobru, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, vršenje nadzora nad pomorskom dobrom u općoj upotrebi, provođenje potrebnih postupaka radi provedbe navedenih mjera i dr.			30
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara.		

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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju radno mjesto navedeno pod rednim brojem 9. postaje radno mjesto pod rednim brojem 11.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u «Službenim novinama Grada Bakra».

KLASA: 011-01/24-01/23
URBROJ: 2170-2-04/1-24-2
Bakar, 11. prosinca 2024.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić