



SLUŽBENI GLASNIK

Grada Starog Grada

List izlazi po potrebi

Stari Grad, 1. rujna 2026. godine

Broj 10. GODINA XXXIII

S A D R Ź A J:

GRADSKO VIJEĆE:

1. Rješenje o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Staroga Grada 254.

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Staroga Grada 254.
2. VI. Izmjene i dopuna Plana nabave za 2026. godinu 271.

Na temelju odredbe 32. stavka 1. podstavka 27. i odredbe članka 33. stavka 1. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20 i 5/26) *Gradsko vijeće Grada Staroga Grada* na svojoj XVIII. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

RJEŠENJE

o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Staroga Grada

I

Za Predsjednika Gradskog vijeća Grada Staroga Grada bira se:

- ANTONIO MAKJANIĆ

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Starog Grada“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 024-04/26-01/15
URBROJ: 2181-10-01-26-1
Stari Grad, 31. kolovoza 2026. godine

PODPREDSJEDNIK
Antonio Makjanić, v.r.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14, 48/23, 28/26) i članka 46. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, Gradonačelnik Grada Staroga Grada dana 12. svibnja 2026. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA STAROGA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственог upravnog odjela, način upravljanja i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, te druga pitanja od značaja za rad Jedinственог upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

- (1) Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.
- (2) 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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela ustrojene su unutarnje ustrojstvene jedinice, kako slijedi:
 - a) Odsjek za računovodstvo, proračun i financije,
 - b) Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva,
 - c) Odsjek za opću upravu i imovinsko-pravne poslove,
 - d) Odsjek za razvojne projekte i društvene djelatnosti.

III. NAČIN UPRAVLJANJA I ORGANIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

- (1) Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Staroga Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
- (2) Upravni odjel je odgovoran gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (3) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima grada.

Članak 5.

- (1) Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.
- (2) Službenici su osobe koje, kao redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Staroga Grada i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom.
- (3) Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.
- (4) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga.

Članak 6.

- (1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja i rukovodi pročelnik, koji se bira na temelju raspisanog javnog natječaja.
- (2) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.
- (5) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
- (6) U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojem za to pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela izda nalog.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Staroga Grada, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 8.

- (1) Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.
- (2) Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.
- (3) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.
- (4) Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.
- (5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 9.

Ukoliko je za obavljanje određenih poslova (prometni redar, pomorski redar i sl.) pozitivnim propisima utvrđena obveza polaganja dodatnog stručnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od 12 mjeseci od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.
- (2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

- (1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

- (1) Raspored radnog vremena i termini rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.
- (2) Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Staroga Grada.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugi općim aktom.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD**Lake povrede službene dužnosti****Članak 15.**

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika osim u slučaju iz članka 36. stavka 1. i 3. Zakona,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
3. rad u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
4. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu naštetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika,
5. odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, a posebno novoprimitim službenicima.

VIII. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA**Članak 16.**

- (1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: popis radnih mjesta u upravnim tijelima, opis radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, stručne i druge uvjete za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je na sljedeći način:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, - odgovoran je za zakonit i učinkovit radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za gradonačelnika i Gradsko vijeće, - pruža stručnu podršku Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, - pruža stručnu podršku predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziranju i vođenju sjednica			30%
- odgovoran je za zakonitu primjenu propisa uredskog poslovanja, - odgovoran je za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika odjela, - koordinira rad djelatnika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi i sa vanjskim tijelima, - pruža stručnu podršku mjesnim odborima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga.			30%
- vrši kontrolu donesenih općih akata i brine se za pravovremenu dostavu istih na nadzor nadležnom tijelu, - raspoređuje radne zadatke unutar odjela te daje upute za rad, - obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika odjela, - prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Grada, - prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja.			30%
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada, - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada			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 pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - komunikacijske vještine, - položen državni ispit II razine, - poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			
2. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje odsjeka, - odgovoran je za pravovremenu pripremu materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, - provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća te kontrolira njihovo izvršenje, - u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog proračuna grada, izmjena i dopuna proračuna te ostalih pratećih dokumenata, - izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna grada, - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje proračuna grada, - nadzire izvršenje obveza po zaključenim ugovorima grada, - vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima			40%
- odgovoran je za osiguranje imovine i djelatnika grada, - vodi i priprema materijale u svezi kreditnog zaduženja i isplata kreditnih obveza, - prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom i prati likvidnost proračuna, - obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava, - vodi i kontrolira sustav finansijskog upravljanja i kontrole,			40%
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga, - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada, - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar grada			10%
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.			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 ekonomskog smjera, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKO PRIHODE			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			POSTOTAK VREMENA
- vodi obradu i sistematizira podatke obveznika gradskih poreza te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike, - provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje iz područja gradskih poreza, - vodi upravni postupak i izdaje rješenja o utvrđivanju gradskih poreza, - vrši zaduženja i kontrolira naplatu gradskih poreza (pravnih i fizičkih osoba)			40%
- predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate gradskih poreza te vodi postupke ovrhe iz svog djelokruga rada, - surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima i strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.) - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati gradskih poreza te po potrebi drugih prihoda, - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			30%
- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga rada, - prati zakone i druge propise iz oblasti lokalnih poreza i postupaka ovrhe			20%
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела.			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 ekonomskog ili turističkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine		

	- poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJER ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			
4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja odgovarajuće poslove u svezi kontroliranja namjenskog korištenja sredstava - zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave, - evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama, - vodi evidenciju dugotrajne imovine			40%
- praćenje stanja sredstava i ostvarenje prihoda proračuna te nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Grada - vodi poslove riznice - kontira poslovne događaje te vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara			40%
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izvješća - obavlja poslove obračuna drugog dohotka			10%
- obavlja i drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI 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;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			
5. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja jednostavnije upravno-pravne i druge odgovarajuće poslove u svezi utvrđivanja obveza i naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, - obavlja poslove u svezi utvrđivanja obveza i naplate javnih površina			50%
- sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga			20%
- vodi evidenciju obveznika i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka			20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje 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;		
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA	
6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA	Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao i suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama, - obavlja odgovarajuće poslove u svezi sa uređivanjem načina obavljanja komunalnih djelatnosti, komunalnih poslova i poslova redarstva - predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša) - prati propise iz nadležnosti odsjeka i priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika - sudjeluje u radu Gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika te daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika - vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u postupcima iz djelokruga Odsjeka			40%
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, građenja, uređenja prostora, stambene politike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, prometa i ostalih komunalnih djelatnosti, provođenje postupaka jednostavne nabave, javne nabave male i velike vrijednosti - priprema dokumentaciju za ugovaranje poslova izgradnje i održavanja komunalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih investicijskih objekata na području Grada - prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada te neposredno surađuje s nadzornim tijelima			40%
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu te zaštitu od prirodnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih odluka.			10%
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			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 arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA			
7. REFERENT – KOMUNALNO PROMETNI 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			POSTOTAK VREMENA
- obavlja nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, - donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			40%
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, pregledava snimke nadzornih kamera, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz Zakon o sigurnosti prometa na cestama, - izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju te predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga			40%
- izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima - sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga - priprema dopise, odgovore te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima, - vodi evidencije o izvršenom nadzoru			10%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA			
8. REFERENT – KOMUNALNO 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			POSTOTAK VREMENA
- obavlja nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te predlaže pokretanje prekršajnog postupka - donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			40%
- provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, - provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru, - provodi nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje - provodi postupke radi provedbi mjera za održavanje reda na pomorskom dobru, te pokreće i provodi upravni postupak u skladu sa zakonskim odredbama			40%
- izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima - sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga - priprema dopise, odgovore te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima, - vodi evidencije o izvršenom nadzoru			10%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA			
9. REFERENT – KOMUNALNO POLJOPRIVREDNI 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			POSTOTAK VREMENA
- obavlja nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te predlaže pokretanje prekršajnog postupka - donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			40%
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina, - rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, - obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provedbom Odluke o komunalnom redu, - izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju.			40%
- izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima - sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga - priprema dopise, odgovore te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima, - vodi evidencije o izvršenom nadzoru			10%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju prometnog, građevinskog, tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;		

STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
----------------------	--

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA			
10. DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove održavanja, tehničke i pomoćne poslove			50%
- vodi brigu o održavanju instalacija, opreme i inventara, - nadzire korištenje prostora u vlasništvu Grada			30%
- obavlja i druge pomoćne i srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Srednja stručna sprema tehničkog ili pomorskog smjera - nije potrebno radno iskustvo - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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 OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
11. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka te daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, određuje prioritete u rješavanju i rokove, - obavlja najsloženije pravne poslove u svezi izrade općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, - obavlja složene poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,			40%

- obavlja administrativne poslove u svezi sazivanja sjednica gradskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike, otprema akte sa sjednica te priprema akte za objavu, - obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела u svezi sa nekretninama u vlasništvu Grada Staroga Grada te nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske,		
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, akata vezanih za službeničke odnose, - prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog ispita i drugih ispita koji proizlaze iz rada i po osnovi rada, - obavlja najsloženije stručne poslove službenika za informiranje - vodi evidenciju imovine u vlasništvu Grada Staroga Grada, - obavlja poslove vezane uz suradnju sa proračunskim korisnicima te pruža podršku i pravnu pomoć proračunskim korisnicima		20%
- provodi postupke jednostavne i javne nabave, - provodi postupke javnih natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Staroga Grada,		20%
- surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada te sa drugim tijelima radi pripreme projekata,		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.		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, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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;	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;	
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
12. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, Gradske vijećnice, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Grada i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Grada te prostora ispred navedenih zgrada	90%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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.

ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
13. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati, proučava i stručno obrađuje pitanja ESI fondova i programa EU, predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata važnih za suradnju Grada Staroga grada s institucijama EU, - surađuje sa resornim ministarstvima i institucijama, razvojnim agencijama u okviru djelokruga rada upravnog tijela, - priprema i prijavljuje projekte na natječaje (pozive) za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora te prati provedbu projekata			50%
- poduzima radnje, mjere i postupke za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture. - priprema i prati provedbu javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora, javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija te potpora organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama - provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga te izrađuje prijedloge ugovora i akata - sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga			40%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinastvenog upravnog odjela.			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 arhitektonskog, građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
14. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte, vodi evidenciju putnih naloga, - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Gradu i obavlja poslove protokola za gradonačelnika - vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, - vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije), - vodi poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom			40%
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Gradu i obavlja poslove protokola za gradonačelnika - vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela			30%
- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i>-stranice Grada - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika - obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina.			20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ekonomskog, upravnog ili turističkog smjera ili gimnazija -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - stručna osposobljenost na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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;
STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici zaposleni u dosadašnjem Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 18.

- (1) Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Službenik koji odbije raspored u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se da je otkazao službu u gradskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 19.

- (1) Službenik „referent – komunalno prometni redar“ mora imati završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara.
- (2) U službu se može primiti i osoba koja nema završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, ali je isti obvezan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto odnosno ako u istom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita, obvezan je isti položiti u prvom sljedećem terminu nakon isteka 1 (jedne) godine službe.

- (3) Ako se službenik stručno ne osposobi za prometnog redara, odnosno ne položi ispit, u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 20.

- (1) Službenik „referent – komunalno pomorski redar“ mora imati završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara.
- (2) U službu se može primiti i osoba koja nema završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, ali je isti obvezan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto odnosno ako u istom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita, obvezan je isti položiti u prvom sljedećem terminu nakon isteka 1 (jedne) godine službe.
- (3) Ako se službenik stručno ne osposobi za pomorskog redara, odnosno ne položi ispit, u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada, „Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 5/26).

Članak 22.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

KLASA: 119-01/26-01/02
URBROJ: 2181-10-02-26-2
Stari Grad, 23. kolovoza 2026. godine

GRADONAČELNIK
Vinko Vranjican, prof., v.r.

Na temelju odredbe članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16 i 114/22), članka 2., 3. i 4. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 101/17, 144/20 i 30/23) te odredbe članka 46. stavka 1. i stavka 3. podstavka 21. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20) *Gradonačelnik Grada Staroga Grada* d o n o s i

**VI. Izmjene i dopune Plana nabave
za 2026. godinu**

Članak 1.

Planom nabave za 2026. godinu određuje se evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave, vrsta postupka (uključujući posebne režime i jednostavnu nabavu), navod planira li se predmet podijeliti na grupe, sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma te napomena.

Članak 2.

Gradonačelnik je ovlašten za donošenje odluke o početku i odluke o odabiru/poništenju u postupcima jednostavne nabave i javnih nabava iz Plana nabave.

Članak 3.

U plan nabave Grada Staroga Grada za 2026. godinu uvrštene su sljedeće jednostavne i javne nabave:

PLAN NABAVE

Naručitelj		GRAD STARI GRAD													
Godina		2026													
Verzija		7													
Datum donošenja		01.09.2026.													
Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena
0001	EVb-1/26	Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja zajedničkog centra za upravljanje rizicima od katastrofa i požara na otoku Hvaru - nabava namještaja	Robe	39100000 - Namještaj	94.540,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	12 mjeseci		
0002	JEVB-1/26	Jednostavna nabava	Računalne usluge	Usluge	50312000 - Održavanje i popravak računalne opreme	26.500,00	Jednostavna nabava		DA		NE	1. kvartal	12 mjeseci		
0003	JEVB-2/26	Jednostavna nabava	Održavanje javne rasvjete	Radovi	45316100 - Instalacija vanjske rasvjete	28.000,00	Jednostavna nabava		DA		NE	1. kvartal	12 mjeseci		
0004	JEVB-3/26	Jednostavna nabava	Usluga deratizacije	Usluge	90923000 - Usluge deratizacije	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci		
0006	JEVB-5/26	Jednostavna nabava	Geodetske usluge - uknjižba nerazvrstanih cesta	Usluge	71250000 - Arhitektonske, tehničke i geodetske usluge	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	3 mjeseca		
0007	JEVB-6/26	Jednostavna nabava	Izrada strateške procjene utjecaja na okoliš za izmjene i dopune PPUG Grada Staroga Grada	Usluge	90711400 - Usluge Procjene utjecaja na okoliš (PUO), osim za građenje	26.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	5 mjeseci		

0008	JEVB-7/26	Jednostavna nabava	Izgradnja zajedničkog centra za upravljanje rizicima od katastrofa i požara na otoku Hvaru - Nabava računalne opreme i opremanje nadzorne sobe Centra	Robe	30230000 - Računalna oprema	25.400,00	Jednostavna nabava		NE		DA	3. kvartal	8 mjeseci		
0009	JEVB-8/26	Jednostavna nabava	Sanacija Mauzoleja don Šime Ljubića	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	4.240,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci		
0010	JEVB-9/26	Jednostavna nabava	Uređenje terena Dolci	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	16.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	4 mjeseca		
0011	JEVB-10/26	Jednostavna nabava	Sanacija odlagališta „Dolci“	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	5.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	2 mjeseca		
0012	JEVB-11/26	Jednostavna nabava	Uređenja dijela parkirališta iznad nogometnog igrališta Dolci	Radovi	45223300 - Građevinski radovi na parkiralištima	15.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	3 mjeseca		
0013	JEVB-12/26	Jednostavna nabava	Gradnja oborinske odvodnje na području Grada Staroga Grada	Radovi	45232130 - Građevinski radovi na cjevovodu za oborinsku vodu	16.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	12 mjeseci		
0014	JEVB-13/26	Jednostavna nabava	Nabava savjetodavnih usluga na području osiguranja prava na pristup informacijama	Usluge	79411000 - Usluge općeg savjetovanja na području poslovanja	3.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci		
0015	JEVB-14/26	Jednostavna nabava	Smještaj sezonskih policajaca	Usluge	55110000 - Usluge hotelskog smještaja	14.400,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	3 mjeseca		
0016	JEVB-15/26	Jednostavna nabava	Nabava ograde za potrebe heliodroma	Robe	34928200 - Ograde	19.200,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	6 mjeseci		

0017	JEVB-16/26	Jednostavna nabava	Pripremni zemljani radovi na heliodromu	Radovi	45112000 - Radovi iskopa i zemljani radovi	8.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	1 mjesec		
0018	JEVB-17/26	Jednostavna nabava	Dom kulture Vir - Ugradnja vertikalno kliznog sistema s elektromotorom	Radovi	45421100 - Ugradnja vrata i prozora i srodnih elemenata	19.100,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	2 mjeseca		
0019	JEVB-18/26	Jednostavna nabava	Sanacija zapadnog pročelja zgrade Hrvatskog doma	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	27.200,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	8 mjeseci		
0021	JEVB-20/26	Jednostavna nabava	Aleja akademika	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	32.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	10 mjeseci		
0022	JEVB-21/26	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija za Kuću Šoljan	Usluge	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	3 mjeseca		
0023	JEVB-22/26	Jednostavna nabava	Kabliranje i opremanje rasvjete za nogometno igralište Dol, Stari Grad	Radovi	45316000 - Radovi na instalaciji rasvjetnih i signalnih sustava	16.300,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0024	JEVB-23/26	Jednostavna nabava	Izgradnja zajedničkog centra za upravljanje rizicima od katastrofa i požara na otoku Hvaru - Dizajn i tisak promotivnih materijala i info ploča	Usluge	79800000 - Tiskanje i s tim povezane usluge	10.500,00	Jednostavna nabava		NE		DA	1. kvartal	12 mjeseci		
0025	JEVB-24/26	Jednostavna nabava	Nabava rasvjete oko OŠ Petra Hektorovića	Robe	31500000 - Rasvjetna oprema i električne svjetiljke	26.500,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	2 mjeseci		
0026	JEVB-25/26	Jednostavna nabava	Izvedba elektroinstalacijskih radova oko OŠ Petra Hektorovića	Radovi	45310000 - Elektroinstalacijski radovi	15.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	2 mjeseca		

0027	JEVB-26/26	Jednostavna nabava	Licence za korištenje softverskih proizvoda i usluga	Robe	48000000 - Programski paketi i informacijski sustavi	26.500,00	Jednostavna nabava		DA		NE	1. kvartal	12 mjeseci		
0029	JEVB-28/26	Jednostavna nabava	Fasaderski radovi na istočnom pročelju gradske uprave	Radovi	45442110 - Radovi na bojenju zgrade	6.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	2 mjeseca		
0030	JEVB-29/26	Jednostavna nabava	Najam pagoda za potrebe organizacije manifestacije	Robe	39522530 - Šatori	9.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	2 mjeseca		
0031	JEVB-30/26	Jednostavna nabava	Izmjena projektne dokumentacije - Rekonstrukcija Palače Biankini - Muzej Staroga Grada	Usluge	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	6.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	6 mjeseci		
0032	JEVB-31/26	Jednostavna nabava	Uređenja parkirališta na trajektnom pristaništu	Radovi	45223300 - Građevinski radovi na parkiralištima	5.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	1 mjesec		
0033	JEVB-32/26	Jednostavna nabava	Konzervatorsko-restauratorski radovi na zidnim oslicima Mauzoleja don Šime Ljubića	Radovi	45212350 - Zgrade posebnog povijesnog ili arhitektonskog značenja	18.400,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci		
0034	JEVB-33/26	Jednostavna nabava	Konzervatorsko-restauratorski radovi na štukaturama i kamenom vijencu Mauzoleja don Šime Ljubića	Radovi	45212350 - Zgrade posebnog povijesnog ili arhitektonskog značenja	11.250,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci		
0035	JEVB-34/26	Jednostavna nabava	Radovi uređenja površina i postavljanja stabilnih dječjih igračaka u Rudini	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	4.700,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	15 dana		
0036	JEVB-35/26	Jednostavna nabava	Izgradnja zajedničkog centra za upravljanje rizicima od katastrofa i požara na otoku Hvaru - Izrada Web stranice centra	Usluge	72212224 - Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	6.000,00	Jednostavna nabava		NE		DA	1. kvartal	6 mjeseci		

0037	JEVB-36/26	Jednostavna nabava	Idejno rješenje za rekonstrukciju i dogradnju zgrade bivšeg Doma kulture za Višenamjenski centar za posjetitelje	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	9.900,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	6 mjeseci		
0038	JEVB-37/26	Jednostavna nabava	Uređenje poljskih puteva	Radovi	45233142 - Radovi na popravku cesta	25.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	8 mjeseci		
0039	JEVB-38/26	Jednostavna nabava	Nabava nadstrešnice za potrebe tržnice	Radovi	45223000 - Građevinski radovi na konstrukcijama	10.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	2 mjeseca		
0040	JEVB-39/26	Jednostavna nabava	Nabava kontejnera za tržnicu	Robe	44613000 - Veliki kontejneri	5.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	2 mjeseca		
0041	JEVB-40/26	Jednostavna nabava	Rekonstrukcija suhozida u naselju Selca	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	3.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0042	JEVB-41/26	Jednostavna nabava	Betoniranje javne površine u naselju Selca	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	13.000,00	Jednostavna nabava		DA		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0043	JEVB-42/26	Jednostavna nabava	Dostava oblutaka za dohranu plaže	Radovi	45243400 - Radovi na utvrđivanju plaže	10.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0044	JEVB-43/26	Jednostavna nabava	Asfaltiranje nerazvrstane ceste u naselju Rudina	Radovi	45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju	31.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0045	JEVB-44/26	Jednostavna nabava	Asfaltiranje parkirališta Dolci	Radovi	45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju	30.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal	1 mjesec		
0046	JEVB-45/26	Jednostavna nabava	Uređenje javne površine Lučica	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	15.000,00	Jednostavna nabava		DA		NE	2. kvartal	6 mjeseci		

0047	JEVB-46/26	Jednostavna nabava	Zemljani radovi na javnim površinama u Dolu sv. Marije	Radovi	45112000 - Radovi iskopa i zemljani radovi	28.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal	1 mjesec		
0049	JEVB-48/26	Jednostavna nabava	Postavljanje spomen obilježja Euharistijskom kongresu i bl. Alojziju Stepincu	Radovi	45212314 - Građevinski radovi na povijesnom spomeniku ili spomen-domu	5.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	2 mjeseca		
0050	JEVB-49/26	Jednostavna nabava	Radovi izrade prometne signalizacije	Radovi	45233294 - Postavljanje cestovne prometne signalizacije	12.300,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	1 mjesec		
0051	JEVB-50/26	Jednostavna nabava	Asfaltiranje nerazvrstane ceste na poluotoku Kabal	Radovi	45233220 - Radovi na površinskom sloju cesta	60.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	3 mjeseca		
0052	JEVB-51/26	Jednostavna nabava	Montaža nove rampe za regulaciju prometa	Robe	34953000 - Pristupne rampe	7.300,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	30 dana		
0053	JEVB-52/26	Jednostavna nabava	Usluge profesionalnog vatrometa povodom Dana Grada	Usluge	92360000 - Usluge pirotehnike	5.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	2 dana		
0054	EVb-2/26	Zakon o javnoj nabavi	Radovi na rekonstrukciji zida uz županijsku cestu u Starome Gradu	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	170.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	3. kvartal	6 mjeseci		
0055	JEVB-53/26	Jednostavna nabava	Betoniranje nerazvrstane ceste - Industrijska zona Vrbanj	Radovi	45233120 - Građevinski radovi na cesti	10.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal	1 mjesec		

Članak 4.

Administrativne poslove za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, plan nabave, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma provodit će Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada.

Članak 5.

Ovaj Plan nabave roba, radova i usluga za 2026. godinu primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u Službenom glasniku Grada Staroga Grada te na internetskoj stranici Grada Staroga Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA GRAD
STARI GRAD
Gradonačelnik

KLASA: 400-07/26-01/01
URBROJ: 2181-10-02-26-7
Stari Grad, 1. rujna 2026. godine

GRADONAČELNIK:
Vinko Vranjican, prof., v.r.

IZDAVAČ: Grad Stari Grad, UREDNIK: Toni Damjanić, dipl. oec, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

21460 Stari Grad, tel. 021 765 520

Priprema i izrada: Grad Stari Grad