



SLUŽBENI GLASNIK

Grada Starog Grada

List izlazi po potrebi

Stari Grad, 3. lipnja 2026. godine

Broj 5. GODINA XXXIII

S A D R Ź A J:

GRADSKO VIJEĆE:

1. Statutarna odluka o izmjenama Statuta Grada Staroga Grada 84.
2. Odluka o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada 85.
3. Odluka o plaći i drugim pravima te naknadi za rad Gradonačelnika Grada Staroga Grada 85.
4. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada 86.
5. Odluka o naknadi troškova vijećnicima Gradskog vijeća Grada Staroga Grada i članovima stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Staroga Grada 88.
6. I. Izmjene i dopune Plana upravljanja pomorskim dobrom Grada Starog Grada za razdoblje 2024. – 2028. godine 88.

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada 101.
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada 118.
3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada 125.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 36/09, 36/09, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 100. stavka 1. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20) Gradsko vijeće Grada Staroga Grada na

XIII. sjednici održanoj dana 2. lipnja 2026. godine donosi

Statutarnu odluku o izmjenama Statuta Grada Staroga Grada

Članak 1.

- (1) U Statutu Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20) u članku 32. stavak 1. točka 11. briše se.
- (2) Dosadašnje točke 12. do 31. postaju 11. do 30.

Članak 2.

U članku 57. stavak 2. briše se.

Članak 3.

Članak 88. mijenja se i glasi: „Gradonačelnik priprema prijedloge općih akata, izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Gradskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.“

Članak 4.

U članku 95. stavak 2. mijenja se i glasi: „Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom propisano da opći akt stupa na snagu prvog dana od dana objave.“

Članak 5.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 012-03/20-01/01
URBROJ: 2181-10-01-26-6
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 32. stavak 1. podstavak 10. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 5/13, 6/18, 2/20) Gradsko vijeće Grada Staroga Grada na XIII. sjednici održanoj dana 2. lipnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 3/26), (dalje u tekstu: Odluka) u preambuli Odluke iza broja 35. dodaju se riječi: „stavak 1. točke 4.“, a oznaka stavka: „st.3.“ zamjenjuje se oznakom: „stavak 4.“.

Članak 2.

U članku 5. stavak 2. Odluke riječ: „preneseni“ zamjenjuje se riječima: „povjereni“.

Članak 3.

U članku 10. stavak 2. riječi: „određuje mu zadaće,“ brišu se.

Članak 4.

U članku 13. stavak 1. riječ: „rada“ zamjenjuje se riječima: „radnog staža“.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 024-01/26-01/01
URBROJ: 2181-10-01-26-4
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDsjedNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

Na temelju članka 3. i članka 6. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23) i članka 32. stavka 1. alineje 31. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20), na prijedlog Gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Staroga Grada, na XIII. sjednici, održanoj dana 2. lipnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o plaći i drugim pravima te naknadi za rad Gradonačelnika Grada Staroga Grada

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom o plaći i drugim pravima te naknadi za rad Gradonačelnika Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se mjerila za određivanje plaće i ostala prava gradonačelnika koji profesionalno obavlja dužnost te naknada za rad gradonačelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, podjednako se odnose na ženski i muški rod.

Članak 2.

Plaću gradonačelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše do 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće gradonačelnika utvrđuje se u visini osnovice za izračun plaća državnih dužnosnika, prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.

Članak 4.

Gradonačelniku koji profesionalno obnaša dužnost utvrđuje se koeficijent 3,6.

Članak 5.

- (1) Gradonačelnik koji dužnost obavlja profesionalno, za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje i druga prava iz rada odnosno prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava mu se u staž osiguranja.
- (2) Gradonačelnik iz stavka 1. ovog članka ima pravo i na:
 1. dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu,
 2. naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja na službenom putovanju.
- (3) Naknade iz stavka 2. ovog članka određuju se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (4) Gradonačelniku iz stavka 1. ovog članka mogu se isplatiti i sljedeće potpore:

1. novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak,
 2. potpora za novorođeno dijete u iznosu utvrđenom Odlukom o pravu na novčanu naknadu za novorođenu djecu na području Grada Staroga Grada,
 3. potpora za slučaj smrti užeg člana obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (5) Gradonačelnik ima pravo i na korištenje službenog računala i mobitela u službene svrhe.

Članak 6.

- (1) Gradonačelnik koji dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa ima pravo na naknadu za rad koja iznosi 50% umnoška osnovice iz članka 3. ove Odluke i koeficijenta za obračun plaće gradonačelnika iz članka 4. ove Odluke.
- (2) Gradonačelnik iz stavka 1. ovog članka ima pravo i na:
 1. dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu,
 2. naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja na službenom putovanju
- (3) Naknade iz stavka 2. ovog članka određuju se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (4) Gradonačelniku iz stavka 1. ovog članka mogu se isplatiti i sljedeće potpore:
 1. novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak,
 2. potpora za novorođeno dijete u iznosu utvrđenom Odlukom o pravu na novčanu naknadu za novorođenu djecu na području Grada Staroga Grada,
 3. potpora za slučaj smrti užeg člana obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (5) Gradonačelnik ima pravo i na korištenje službenog računala i mobitela u službene svrhe.

Članak 7.

- (1) Pojedinačna rješenja o visini plaće, odnosno naknade za rad gradonačelnika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i drugim pravima iz radnog odnosa te

naknade za rad Gradonačelnika Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 3/26)

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće**

KLASA: 120-01/26-01/02
URBROJ: 2181-10-01-26-2
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

Na temelju odredbi članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10, 10/23), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14, 48/23) te članka 46. stavak 1. točke 31. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20), na prijedlog Gradonačelnika Grada Staroga Grada, Gradsko vijeće Grada Staroga Grada, na XIII. sjednici održanoj dana 2. lipnja 2026. godine, donosi

**ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i
namještenika Jedinog upravnog odjela
Grada Staroga Grada**

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada (dalje u tekstu: Odluka) određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada.
- (2) Plaću službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenih raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

- (1) Osnova za vrednovanje radnih mjesta unutar pojedine kategorije radnih mjesta, odnosno određivanje visine koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne samouprave je klasifikacijski rang sukladno Uredbi o

- klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
- (2) Radna mjesta s klasifikacijskim rangom višega rednog broja ne mogu biti vrednovana jednako ili više od radnih mjesta s klasifikacijskim rangom nižega rednog broja.
- (3) Prilikom uređivanja plaća, radna mjesta unutar pojedinog klasifikacijskog ranga mogu biti jednako ili različito vrednovana.

- (4) Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Članak 3.

- (1) U skladu sa Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuju se sljedeći koeficijenti:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Koeficijent
Glavni rukovoditelj				
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	-	4,35
Viši rukovoditelj				
	Voditelj Odsjeka (u skladu s ispunjenjem razine standardnih mjerila za potkategoriju višeg rukovoditelja)	3.	-	3,90
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Koeficijent
Viši stručni suradnik				
	Viši stručni suradnik za gradske prihode	6.	-	3,25
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Koeficijent
Stručni suradnik				
	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	8.	-	3,15
Referent				
	Referent - komunalno prometni redar	11.	-	2,70
	Referent – komunalno pomorski redar	11.	-	2,70
	Referent - komunalno poljoprivredni redar	11.	-	2,70
	Referent za uredsko poslovanje	11.	-	2,70
	Referent za komunalne prihode	11.	-	2,70
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Koeficijent
Namještenici II. potkategorije				
	Domar	11.	1	2,25
	Spremač	13.	2	2,15

Članak 5.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti će se pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada

Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada broj: 3/24).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 120-02/26-01/02
URBROJ: 2181-10-01-26-2
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

Na temelju odredbe članka 32. stavak 1. točka 31. Statuta Grada Starog Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada», broj 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20) i odredbi članka 31.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) Gradsko vijeće Grada Starog Grada na XIII. sjednici održanoj dana 2. lipnja 2026. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o naknadi troškova vijećnicima Gradskog vijeća
Grada Staroga Grada i članovima stalnih radnih
tijela Gradskog vijeća Grada Staroga Grada**

Članak 1.

Ovom Odlukom o naknadi troškova vijećnicima Gradskog vijeća Grada Staroga Grada i članovima stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Staroga Grada (dalje u tekstu: Odluka) regulira se visina naknade troškova vijećnicima Gradskog vijeća Grada Starog Grada i članovima stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Starog Grada.

Članak 2.

- (1) Visina naknade troškova osobama iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u slijedećim iznosima:
- predsjedniku Gradskog vijeća mjesečno u paušalnom iznosu 99,54 € neto
 - vijećnicima Gradskog vijeća
 - po sjednici Vijeća40,00 € neto
 - predsjedniku i članovima stalnih radnih tijela po sjednici radnog tijela .. 40,00 € neto
- (2) Vijećnicima Gradskog vijeća Grada Staroga Grada za prisutnost na svečanoj sjednici Gradskog vijeća ne pripada naknada iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka.

- (3) Članovima stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Staroga Grada koji su ujedno i vijećnici, za prisutnost na sjednici radnog tijela koja neposredno prethodi sjednici Gradskog vijeća, ne pripada naknada iz stavka 1. alineja 3. ovoga članka.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadi troškova vijećnicima Gradskog vijeća Grada Staroga Grada i članovima stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada”, broj: 13/21).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Grada Starog Grada”.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 402-01/26-01/09
URBROJ: 2181-10-01-26-2
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

Na temelju članka 39. stavka 9. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj: 83/23, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 31. stavka 1. točke 31. Statuta Grada Starog Grada („Službeni glasnik Grada Starog Grada“ broj 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, i 2/20), Gradsko vijeće Grada Starog Grada na svojoj XIII. sjednici održanoj dana 2. lipnja 2026. godine donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE PLANA
UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM
GRADA STAROG GRADA ZA RAZDOBLJE
2024. - 2028. godine**

Članak 1.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom Grada Starog Grada za razdoblje od 2024. do 2028. godine („Službeni glasnik Grada Starog Grada“, br.: 5/24) u glavi V. - PLAN GRADNJE NA POMORSKOM DOBRU u članku 10. stavku 2. u pripadajućoj tabeli redak 3. – briše se.

Redak 5. iste tabele mijenja se na način da se riječ „200.000,00 eura“ zamjenjuje s riječi „230.000,00 eura“

Članak 2.

U glavi VII. - MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 16. u pripadajuća tabela Djelatnost iznajmljivanja opreme za rekreaciju i sport mijenja se i dopunjuje te ista sada glasi:

Sredstvo	Mikrolokacija (opisno, katastarska čestica)	Količina	Rok	Minimalna godišnja naknada u €
Plovilo na motorni pogon	Mikrolokacija 3. Stari Grad: <i>od Mlina do uvale Mala Duboka 2948/9, 2947/2, 2940/1 i 2948/7 k.o. Stari Grad,</i>	5 kom.	3 godine.	800,00 po plovilu
	Mikrolokacija 12. Uvala Basina <i>dio 582/1 k.o. Vrbanj</i>	5 kom.	3 godine	
Plovilo pogonjeno ljudskom snagom, daska za jedrenje, daska za veslanje, gondola, pedalina, kajaci i sl. (kom)	Mikrolokacija 12. Uvala Basina: <i>dio 582/1 k.o. Vrbanj</i>	5 kom.	3 godine	100,00 po plovilu
	Mikrolokacija 2. Stari Grad: <i>predio Lanterna Fortin, dio 2887 k.o. Stari Grad</i>	5 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	5 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 3. – Mlin: <i>k.č. 2948/7 k.o. Stari Grad</i>	15 kom.	3 godine	
Brodica za usluge vuče plovilom u svrhu zabave	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	1 kom.	3 godine	1.000,00 po plovilu
Suncobrani	Mikrolokacija 1. Stari Grad: <i>Uvala Maslini rat 2451/1 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	40,00 po kom.
	Mikrolokacija 6. Stari Grad: <i>uvala Zavala dio 10416/816 (10416/609) k.o. Stari Grad</i>	20 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 10. Stari Grad: <i>uvala Priluka dio k.č.zem 10416/816 k.o. Stari Grad (ispred k.č.zem. 10416/806) k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 8. Stari Grad: <i>u uvali Mlaki Rot dio k.č.zem. 10416/816 (ispred k.č.zem. 10416/193, 10416/194) k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 7. Stari Grad: <i>u uvali Veli dolac dio 10416/816 (ispred k.č.zem. 10416/681), k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	

	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	40 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 14. Stari Grad <i>č.zem. dio 10515/7 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 15. Stari Grad <i>k.č. 2861/3 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
Ležaljke	Mikrolokacija 1. Stari Grad: <i>Uvala Maslinski rat 2451/1 k.o. Stari Grad</i>	20 kom.	3 godine	40,00 po kom.
	Mikrolokacija 6. Stari Grad: <i>uvala Zavala dio 10416/816 (10416/609) k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 10. Stari Grad: <i>uvala Priluka dio k.č.zem 10416/816 k.o. Stari Grad (ispred k.č.zem. 10416/806) k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 8. Stari Grad: <i>u uvali Mlaki Rot dio k.č.zem. 10416/816 (ispred k.č.zem. 10416/193, 10416/194) k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 7. Stari Grad: <i>u uvali Veli dolac dio 10416/816 (ispred k.č.zem. 10416/681), k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	80 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 14. Stari Grad <i>č.zem. dio 10515/7 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 15. Stari Grad <i>K.č. 2861/3 k.o. Stari Grad</i>	10 kom.	3 godine	

Članak 3.

U glavi VII. - MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 17. u pripadajuća tabela Ugostiteljska djelatnost pripreme i usluživanja pića i hrane mijenja se i dopunjuje te ista sada glasi:

Sredstvo	Mikrolokacija (opisno, katastarska čestica)	Količina	Rok	Minimalna godišnja naknada u €
Kiosk, prikolice, montažni objekti do 15 m ²	Mikrolokacija 2. Stari Grad: <i>predio Lanterna Fortin, dio 2887 k.o. Stari Grad</i>	1 kom.	3 godine	3.000,00 po kom.

Pripadajuća terasa ugostiteljskog objekta – max. do 50 m ²	Mikrolokacija 7. Stari Grad: <i>u uvali Veli dolac dio 10416/816 (ispred k.č.zem. 10416/681), k.o. Stari Grad</i>	1 kom.	3 godine	60,00 po m ²
	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	2 kom.	3 godine	
	Mikrolokacija 2. Stari Grad: <i>predio Lanterna Fortin, dio 2887 k.o. Stari Grad</i>	50 m ²	3 godine	
	Mikrolokacija 13. Stari Grad: <i>dio k.č.10224/8, dio 10224/9, dio 10879/2, 10989, 10227/1, 10227/2, dio 10229/2, 10228/1, dio 10990, i dio 10971/2 k.o. Stari Grad</i>	2 x 50 m ²	3 godine	60,00 po m ²
	Mikrolokacija 1. Stari Grad: <i>Uvala Maslinski rat 2451/1 k.o. Stari Grad</i>	10 x 15 m ²	3 godine	

Članak 4.

U glavi VII. - MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 18. u pripadajuća tabela Djelatnost trgovine na malo izvan prodavaonica mijenja se te ista sada glasi:

Sredstvo	Mikrolokacija (opisno, katastarska čestica)	Količina	Rok	Minimalna godišnja naknada u €
Štand (rukotvorine, igranke, suveniri i sl.)	Mikrolokacija 12. Uvala Basina: <i>dio 582/1 k.o. Vrbanj</i>	6 kom.	3 godine	1.000,00 po kom.
Ambulantna prodaja (zamrzivač, rashladna vitrina, kolica za sladoled i sl.)	Mikrolokacija 4. Stari Grad: <i>predio Priko – Bonj zapadno od granice lučkog područja (kod zgrade Jedriličarskog kluba) dio 10834/1 k.o. Stari Grad</i>	1 kom.	3 godine	300,00 po kom

Članak 5.

U glavi VII. - MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, u članku 19. u pripadajuća tabela Zabavne i rekreacijske djelatnosti mijenja se te ista sada glasi:

Sredstvo	Mikrolokacija (opisno, katastarska čestica)	Količina	Rok	Minimalna godišnja naknada u €
Vodeni park	Mikrolokacija 5. Stari Grad: <i>Plaža Bonj k.č. 10860/2, dio 7455, 7436/3, k.o. Stari Grad</i>	300 m ²	3 godine	10,00

* Dio sportskog zabavnog parka (aquaparka) dodatne površine do 300 m² koji se nalazi unutar granica lučkog područja najpovoljniji ponuditelj ugovorit će sa Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije temeljem međusobnog sporazuma između LUSDŽ i Grada Staroga Grada

Članak 6.

Sve ostale odredbe Plana upravljanja pomorskim dobrom Grada Starog Grada za razdoblje od 2024. do 2028. godine ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 7.

U grafičkim prilogima Plana upravljanja pomorskim dobrom Grada Starog Grada za razdoblje od 2024. do 2028. godine brišu se grafički prilozi:

- „Mikrolokacija 1. – Maslinski rat“,
- „Mikrolokacija 2. – Lanterna Fortin“,
- „Mikrolokacija 3. – Mlin“,
- „Mikrolokacija 4. i 5. – Priko – GK Bonj“,
- „Mikrolokacija 9. – Istezalište“,
- „Mikrolokacija 11. – Uvala Mudri dolac“,
- „Mikrolokacija 13.“

i dodaju se grafički prilozi:

- „1. - Maslinski rat (nakon izmjene)“,
- „2. - Lanterna Fortin (nakon izmjene)“,
- „3. – Mlin (nakon izmjene)“,
- „4. i 5. - Priko i Plaža Bonj (nakon izmjene)“,
- „9. - Istezalište (nakon izmjene)“,
- „Mikrolokacija 13. (nakon izmjene)“,
- „14. - Uvala Maslinica“,
- „15. – Račice“

Članak 8.

Ove I. Izmjene i dopune Plana upravljanja pomorskim dobrom s Grada Starog Grada za razdoblje od 2024. do 2028. godine stupaju na snagu 8 dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 342-03/24-01/01
URBROJ: 2181-10-01-26-42
Stari Grad, 2. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Perislav Petrić, ing., v.r.

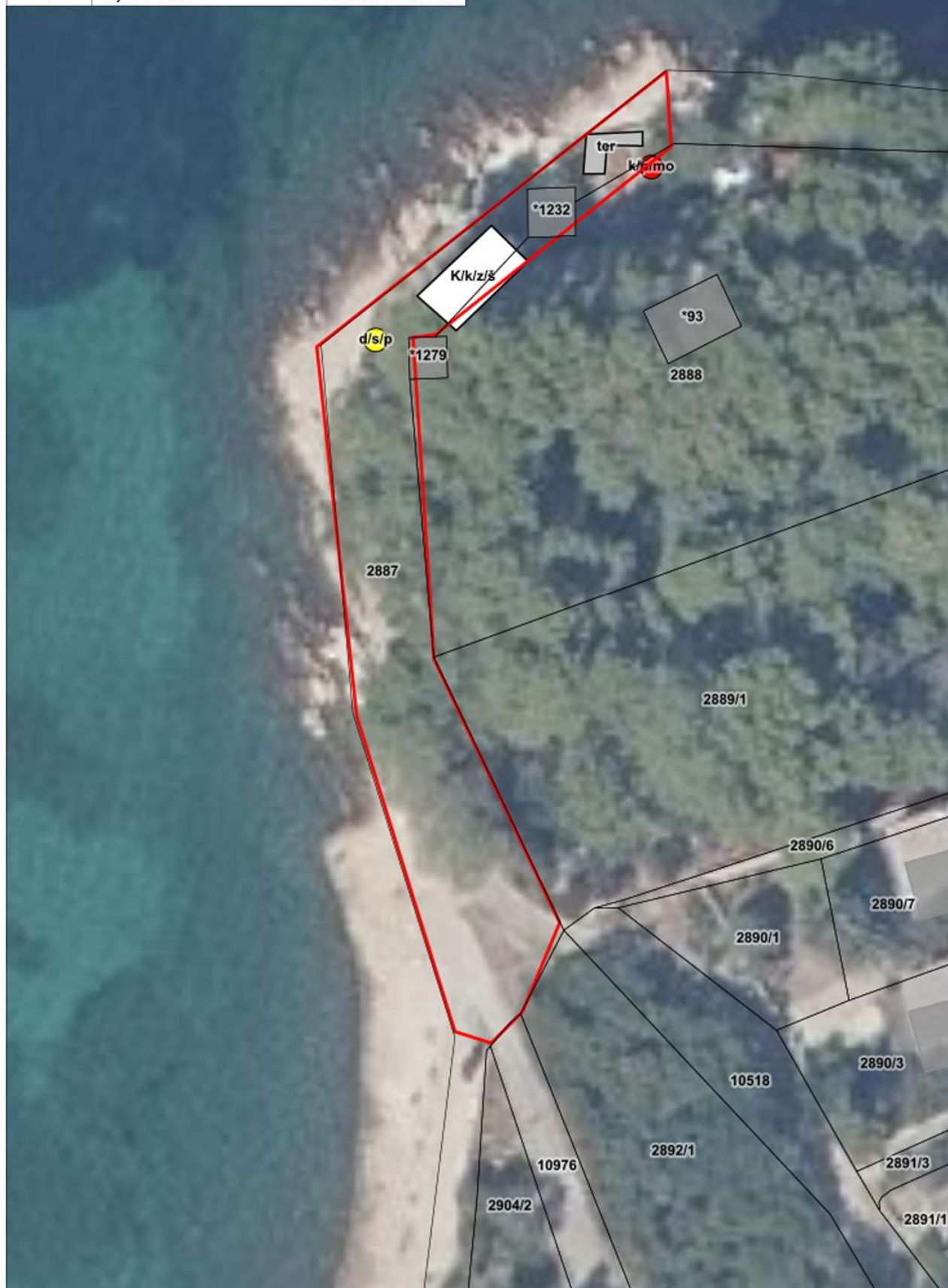


**2. Lanterna Fortin (nakon izmjene)**

Opis

Mjerilo 1:500

Datum 27.5.2026



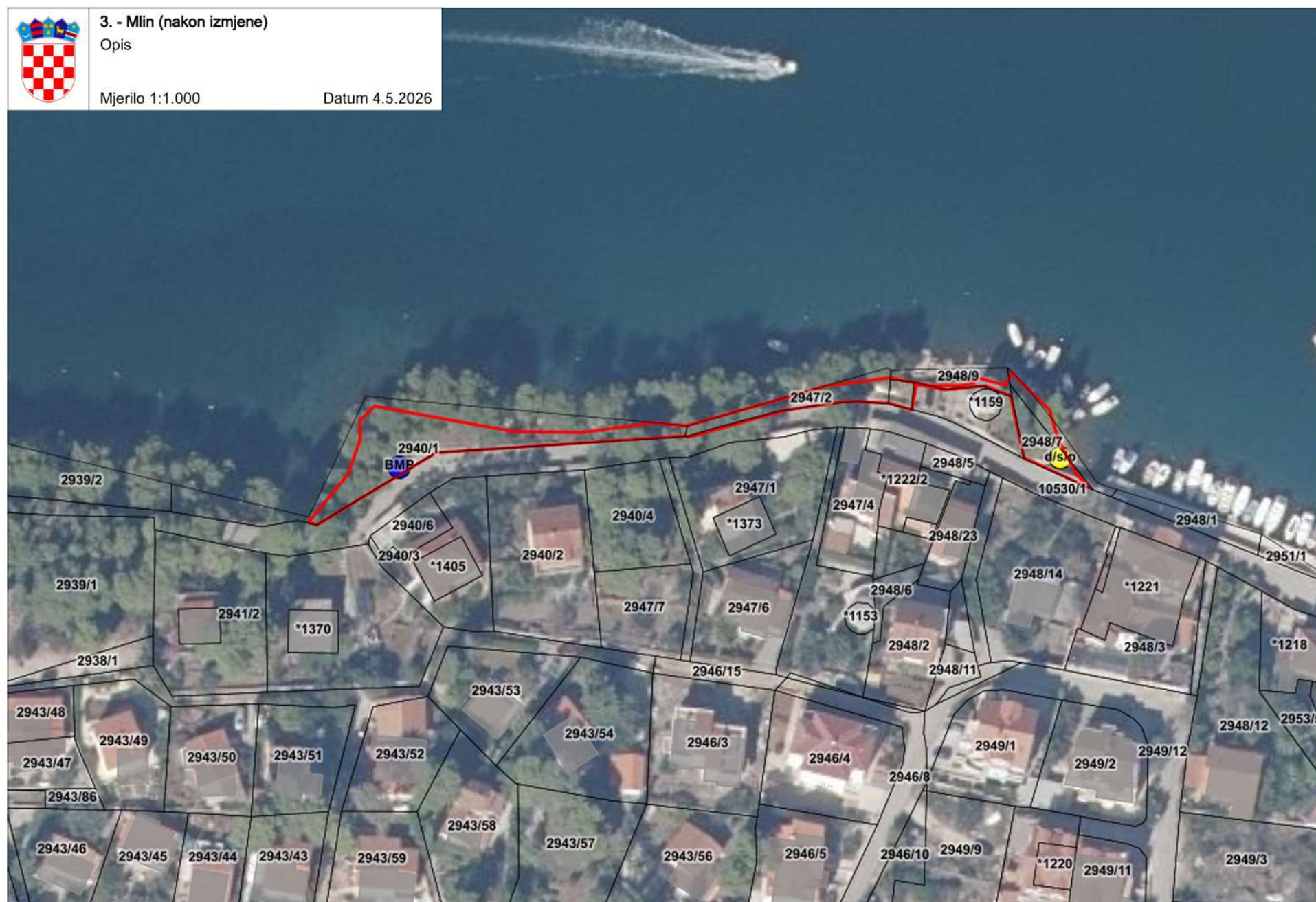


3. - Mlin (nakon izmjene)

Opis

Mjerilo 1:1.000

Datum 4.5.2026













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 управног одјела, 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 управног одјела Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, 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 управног одјела 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 Jedinственог управног одјела 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.

Članak 4.

Odsjek za računovodstvo, proračun i financije obavlja poslove u svezi:

1. politike planiranja i ostvarivanja prihoda Grada,
2. praćenja izvršenja proračuna,
3. vođenje računovodstva proračuna,
4. izrade nacrtu proračuna te izrade periodičnih i završnih računa,
5. financijske evidencije imovine grada i sastavljanja bilance imovine,
6. obračuna isplate plaća,
7. kontrole knjigovodstvenih isprava te knjiženja poslovnih događaja,
8. evidencije osnovnih sredstava sitnog inventara te koordinacije s knjigovodstvima svih proračunskih korisnika,
9. određivanja i naplate komunalne naknade, poreza na nekretnine i drugih prihoda Grada.

Članak 5.

Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva obavlja poslove u svezi:

1. prostornog i urbanističkog planiranja uključujući praćenje stanja te izradu izvještaja o stanju u prostoru,
2. zaštite okoliša i prirode te održivog gospodarenja otpadom,
3. poslova komunalnog gospodarstva u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete,
4. sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada,
5. obavljanja poslova prometnog redarstva,
6. obavljanja poslova komunalnog redarstva,
7. obavljanja poslova poljoprivrednog i pomorskog redarstva,
8. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja, zaštite okoliša i poslova redarstva,
9. pomoćno-tehničke poslove i poslove tekućeg održavanja prostora u vlasništvu Grada.

Članak 6.

Odsjek za opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja poslove u svezi:

1. praćenja pravnih propisa te pripreme nacrtu općih akata za Gradsko vijeće,
2. zastupanje Grada u imovinsko-pravnim postupcima kod nadležnih tijela,
3. pravne pripreme i praćenje projekata Grada do faze ishoda dokumenta gradnje,

4. provođenje postupka jednostavne i javne nabave,
5. poslova pripreme i organizacije sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
6. poslova vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte,
7. provođenje administrativnih, tehničkih i organizacijskih poslova koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
8. poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose,
9. poslova iz područja prava na pristup informacijama,
10. provedbe postupaka javnih natječaja za prodaju, zakup, zamjenu, koncesiju i slično,
11. rati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada i brine se o primjeni istih, provodi prisilnu naplatu (ovrhu) dospjele a neplaćene zakupnine za poslovne prostore ili najamnine za stanove,
12. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, a iz područja imovinsko-pravnih odnosa i područja koja nisu obuhvaćena drugim odsjecima.

Članak 7.

- (1) Odsjek za društvene djelatnosti i razvojne projekte obavlja poslove u svezi:
 1. poticanja razvoja poljoprivrede, gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva,
 2. prijave razvojnih projekata Grada Staroga Grada na natječaje (pozive) europskih fondova, u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije,
 3. planiranja, pripreme, prijave i provedbe razvojnih projekata Grada Staroga Grada,
 4. provedbe projekata na svim razinama,
 5. pripreme općih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. poslova provedbe jednostavne i javne nabave,
 7. pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi i civilnog društva,
 8. poslove kojima se osiguravaju potrebe stanovnika iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi i civilno društvo,
 9. provođenja aktivnosti i stručnih poslova na projektima, programima i manifestacijama.

III. NAČIN UPRAVLJANJA I ORGANIZACIJA POSLOVA

Članak 8.

- (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 9.

- (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 10.

- (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) Način i postupak zamjene odsutnog pročelnika pobliže su uređeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada.
- (6) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
- (7) U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima

aktima Grada Staroga Grada, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 12.

- (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 13.

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 14.

- (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 15.

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 16.

- (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 17.

- (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 18.

- (1) 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 19.

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 novoprimitljenim službenicima.

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

Članak 20.

- (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, - brine o zakonitom i učinkovitom 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, - pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, - pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziranju i vođenju sjednica			30%
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja, - provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela, - brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave, - koordinira rad djelatnika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi i sa vanjskim tijelima, - pruža stručnu pomoć mjesnim odborima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga.			30%
- vrši kontrolu i nadzor 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,			30%

- prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja.		
- 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, 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.	
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
- osigurava zakonitost dana i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje odsjeka, - brine se o pravovremenoj pripremi 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 financijske izvještaje proračuna grada, - nadzire izvršenje obveza po zaključenim ugovorima grada.			40%

- vodi brigu o osiguranju 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 financijskog 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 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 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.

ODSJER ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKJE 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,			40%

- vodi upravni postupak i izdaje rješenja o utvrđivanju gradskih poreza, - vrši zaduženja i kontrolira naplatu gradskih poreza (pravnih i fizičkih osoba)	
- 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.

ODSJEK 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			40%

- vodi poslove riznice - kontira poslovne događaje te vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara	
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izvješća - obavlja poslove obračuna drugog dohotka	10%
- obavlja i drugih poslova 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 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 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;
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 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			40%
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, građenja, uređenja prostora, stambene politike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, prometa i ostalih komunalnih djelatnosti, vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima u postupcima iz djelokruga Odsjeka, 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 poslove 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, - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu			40%

- izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima - sudjeluje u izradi nacрта 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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, - 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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, - 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 u četverogodišnjem trajanju 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 Jedinственог управног одјела, - 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,			40%
- 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%
- obavlja odgovarajuće složenije poslove u svezi izrade i provedbe projekata, - 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. 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 građivom			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.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
13. 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			
14. 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 natječajne (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 Jedinственог 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 zadataka 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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zaposleni u dosadašnjem Jedinственом 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 22.

- (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 23.

- (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 obvezna 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 24.

- (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 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada, „Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 9/19, 6/22, 6/23).

Članak 26.

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: 119-01/26-01/01
URBROJ: 2181-10-02-26-2
Stari Grad, 12. svibnja 2026. godine

GRADONAČELNIK
Vinko Vranjican, prof., v.r.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. stavka 3. točke 21. Statuta Grada Starog Grada ("Službeni glasnik Grada Staroga Grada" broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20), gradonačelnik Grada Staroga Grada dana 19. svibnja 2026. godine donio je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u Jedinom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.
- (2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
- (3) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:
- „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
 - „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
 - „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
 - „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
 - „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

- (1) Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
 2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
 3. Kvaliteta rada,
 4. Opseg obavljenih poslova,
 5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
 6. Poštivanje radnog vremena,
 7. Odnos prema strankama,
 8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.
- (2) Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.
- (3) Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.
- (4) Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.
- (5) Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.
- (6) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.
- (7) Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.
- (8) Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.
- (9) Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- a) iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,

- b) vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- c) dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

- (1) Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:
- a) iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
 - b) vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
 - c) dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
 - d) zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
 - e) nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.
- (2) Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:
- a) iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
 - b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
 - c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
 - d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je

samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,

- e) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- a) iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- b) vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- c) kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- d) zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- e) nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta

odсутnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- a) poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- b) poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- c) poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- d) poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- e) poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- a) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- b) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- c) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- d) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- e) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- a) odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- b) vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,

- c) dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- d) zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- e) nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- a) bez prigovora i pritužbi stranaka,
- b) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- c) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- d) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- e) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- a) «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- b) «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- c) «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova
- d) «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- e) «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 14.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno

osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

- (2) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 15.

- (1) Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- (2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
- (3) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (4) O ocjeni se donosi rješenje, a rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.
- (5) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- (6) Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremenom, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskom i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
- (7) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.
- (8) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

- (1) Pročelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.
- (2) Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika Jedinственог upravnog odjela, a što on potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.
- (3) Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu – O - 1.
- (4) Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika

Članak 17.

- (1) Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su pročelniku dostaviti prijedlog godišnje ocjene službenika čiji rad prate uz obrazloženje predložene ocjene zasebno po svakom od kriterija.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. članka 16. ovog Pravilnika, pročelnik može naložiti voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice da upozna službenika kojem je neposredno nadređen s prijedlogom godišnje ocjene.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je omogućiti službeniku davanje primjedbi na prijedlog godišnje ocjene u skladu s odredbom članka 16. ovog Pravilnika.
- (4) Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je zaprimljene primjedbe bez odgode dostaviti pročelniku radi donošenja konačne godišnje ocjene.

Članak 18.

- (1) Službenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te, ako je primjenjivo, priložiti dokaze ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.
- (2) Gradonačelnik je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika te utvrditi konačni prijedlog godišnje ocjene pročelnika odnosno službenika.
- (3) Gradonačelnik je dužan pročelnika, a pročelnik službenike upoznati s konačnim prijedlogom godišnje ocjene.

Članak 19.

- (1) Protiv rješenja iz članka 16. stavka 4. službenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarivanje tog prava.
- (2) O zahtjevu za zaštitu prava službenika odlučuje gradonačelnik, kao i o zahtjevu pročelnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.
- (3) Ako u roku iz stavka 2. ovog članka gradonačelnik ne odluči o zahtjevu službenika odnosno gradonačelnik ne odluči o zahtjevu pročelnika, isti mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 20.

Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 21.

- (1) Ukoliko gradonačelniku u kalendarskoj godini prestane mandat, odnosno pročelniku služba isti su dužni za razdoblje u kalendarskoj godini koje su proveli u mandatu, odnosno službi na tom radnom mjestu, za pročelnika odnosno službenike izraditi godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom kriteriju.
- (2) Gradonačelnik kojem je mandat odnosno pročelniku kojem je služba na tom radnom mjestu započela tijekom kalendarske godine za koju se službenik ocjenjuje, prilikom sastavljanja godišnje ocjene u obzir može uzeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada.“
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 15/10“).

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

KLASA: 119-02/26-01/01
URBROJ: 2181-10-02-26-1
Stari Grad, 19. svibnja 2026. godine

GRADONAČELNIK
Vinko Vranjican, prof., v.r.

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		
		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		

5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		neutemeljeni prigovori i pritužbe		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 5 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

PROČELNIK:

U _____,

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

(potpis službenika)

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23.) i članka 46. stavka 3. podstavka 21. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga 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

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Grada Staroga Grada (dalje u tekstu: „Pravilnik“) uređuju kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Grada Staroga Grada.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Za natprosječne rezultate na radu službenik i namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.
- (2) Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

- (1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:
 1. ocjena kojom je službenik i namještenik ocijenjen,
 2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka;
 3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka;
 4. odnos prema radu;
 5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana;
 6. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana;
 7. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada.

- (2) Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.
- (3) Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.
- (4) Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu, te odnos prema strankama.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je:

1. službenik i namještenik u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »odličan« i ako
2. ispuni najmanje jedan od kriterija navedenih u članku 3. stavku 1. od točke 2. do točke 7.

Članak 5.

- (1) Pročelnik prati rad službenika i namještenika u ostvarivanju poslova radnog mjesta na kojem je službenik ili namještenik raspoređen, kao i kriterije iz članka 3. ovog Pravilnika.
- (2) Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz djelokruga upravnog tijela, kao i kriterije iz članka 3. ovog Pravilnika, prati Gradonačelnik.

Članak 6.

- (1) Ukoliko pročelnik ocjeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog za isplatu s iznosom dodatka i s obrazloženjem, na suglasnost Gradonačelniku.
- (2) Po dobivenoj suglasnosti pročelnik donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu.
- (3) Ako Gradonačelnik ocjeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka.
- (4) Rješenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka moraju biti obrazložena.
- (5) Rješenje o isplati dodatka dostavlja se nadležnom tijelu za obračun plaće.

Članak 7.

- (1) Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu osiguravaju se u proračunu Grada Staroga Grada.
- (2) Odluka o isplati i visini dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika donosi se u

okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost u radu osigurane za pojedino gradsko upravno tijelo.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost u radu se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o dodatku za uspješne rezultate u radu („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 4/21) i Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj: 6/23).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

KLASA: 119-01/26-01/0
URBROJ: 2181-10-02-26-1
Stari Grad, 22. svibnja 2026. godine

GRADONAČELNIK
Vinko Vranjican, prof., v.r.

IZDAVAČ: Grad Stari Grad, UREDNIK: Toni Damjanić, dipl. oec, Pročelnik Jedinственог управног одјела

21460 Stari Grad, tel. 021 765 520

Priprema i izrada: Grad Stari Grad