

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DRNIŠA

Službeno glasilo Grada Drniša

GODINA I/XIX

Drniš, 16. prosinca 2019.

Broj 6

Mrežna inačica: ISSN 1849-7012

Tiskana inačica: ISSN 1849-6504



I. GRADSKO VIJEĆE

157	II IZMJENE I DOPUNE Proračuna Grada Drniša za 2019. godinu	3
158	I. IZMJENE I DOPUNE Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Gradu Drniša za 2019. godinu	22
159	P R O R A Č U N Grada Drniša za 2020. godinu i projekcije za 2021. i 2022. godinu	24
160	O D L U K A o izvršavanju Proračuna Grada Drniša za 2020. godinu	48
161	S O C I J A L N I P R O G R A M Grada Drniša za 2020. godinu	55
162	O D L U K A o raspoređivanju sredstava iz Proračuna Grada Drniša za razdoblje od 1.1. do 31.12.2020. godine za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Drniša.....	58
163	P R O G R A M gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Gradu Drnišu za 2020. godinu	60
164	P R O G R A M održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša za 2020. godinu	62
165	P R O G R A M korištenja sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Grada Drniša.....	64
166	P R O G R A M utroška sredstava od prodaje kuća i stanova u vlasništvu Republike Hrvatske	65
167	P R A V I L N I K o načinima i uvjetima pružanja novčane potpore studentima Grada Drniša	66
168	P R A V I L N I K o jednokratnoj financijskoj potpori izvršnim učenicima srednjih škola sa prebivalištem na području Grada Drniša	70
169	O D L U K A o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada	

na području Grada Drniša	71
170 S U G L A S N O S T na Statut Narodne knjižnice Drniš	94
171 A N A L I Z A stanja sustava civilne zaštite na području Grada Drniša u 2019. godini i plan razvoja sustava civilne zaštite za 2020. godinu, te plan financiranja sustava za trogodišnje razdoblje	95
172 O D L U K A o donošenju Izmjena i dopuna (VII) Urbanističkog plana uređenja Grada Drniša	99
173 P R O G R A M javnih potreba za obavljanje djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanice Šibenik za 2020. godinu	103
174 II. IZMJENE I DOPUNE ODLUKE o uređenju prometa na području Grada Drniša	104
175 I Z V J E Š Ć E o sudjelovanju u pokroviteljstvima	105

II. GRADONAČELNIK

65 P R A V I L N I K o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša	107
66 O D L U K A o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Drniša	147
67 O D L U K A o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta za prodaju mladim obiteljima radi izgradnje vlastite stambene zgrade na području Grada Drniša	148
68 O D L U K A o visini osnovice za obračun bruto plaće	149

157

Temeljem odredbi članka 39. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15) i na temelju članaka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18 i 1/19 – pročišćeni tekst i 5/19) Gradsko vijeće Grada Drniša, na svojoj 18. sjednici, održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, donosi

II IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA GRADA DRNIŠA ZA 2019. GODINU

OPĆI DIO

Članak 1.

II Izmjene i dopune Proračuna Grada Drniša za 2019. godinu obuhvaćaju:

	PLANIRANO	IZNOS	PROMJENA (%)	NOVI IZNOS
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	41.440.000,00	- 913.000,00	-2.2%	40.527.000,00
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	525.000,00	730.000,00	139.0%	1.255.000,00
Rashodi poslovanja	27.370.857,00	2.089.143,00	7.6%	29.460.000,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	21.967.143,00	- 3.922.143,00	-17.9%	18.045.000,00
RAZLIKA	- 7.373.000,00	1.650.000,00	-22.4%	- 5.723.000,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
Primici od financijske imovine i zaduživanja	7.393.000,00	- 1.650.000,00	-22.3%	5.743.000,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	75.000,00	0,00	0.0%	75.000,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	7.318.000,00	- 1.650.000,00	-22.5%	5.668.000,00

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNIH GODINA	55.000,00	0,00	0.0%	55.000,00
--	------------------	-------------	-------------	------------------

VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00	0,00	0,0%	0,00
---	-------------	-------------	-------------	-------------

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za 2019. godinu u Općem dijelu Proračuna

Članak 3.

Pregled II Izmjena i dopuna Proračuna po programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja po ekonomskoj klasifikaciji, programima i izvorima financiranja za 2019. godinu dat je u Posebnom dijelu proračuna i objavit će se u Službenom glasniku Grada Drniša

Članak 4.

II Izmjene i dopune Proračuna Grada Drniša za 2019. godinu stupaju na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Drniša, a primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine.

KLASA: 400-06/18-60/1

URBROJ: 2182/06-19-12

Drniš, 13. prosinca 2019.godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

RAČUN PRIHODA I RASHODA I RAČUN FINANCIRANJA

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA / RASHODA	PLANIRANO	PROMJENA		
			IZNOS	(%)	NOVI IZNOS
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6	Prihodi poslovanja	41.440.000,00	- 913.000,00	-2.2%	40.527.000,00
61	Prihodi od poreza	17.604.500,00	355.000,00	2.0%	17.959.500,00
611	Porez i prirez na dohodak	17.153.500,00	0,00	0.0%	17.153.500,00
613	Porezi na imovinu	350.000,00	350.000,00	100.0%	700.000,00
614	Porezi na robu i usluge	101.000,00	5.000,00	5.0%	106.000,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	19.202.500,00	- 4.238.120,00	-22.1%	14.964.380,00
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	1.990.500,00	0,00	0.0%	1.990.500,00
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	800.000,00	200.000,00	25.0%	1.000.000,00
635	Pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	2.450.000,00	- 70.000,00	-2.9%	2.380.000,00
636	Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	10.000,00	6.000,00	60.0%	16.000,00
638	Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	13.952.000,00	- 4.374.120,00	-31.4%	9.577.880,00
64	Prihodi od imovine	506.000,00	2.800.000,00	553.4%	3.306.000,00
641	Prihodi od financijske imovine	1.000,00	0,00	0.0%	1.000,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	505.000,00	2.800.000,00	554.5%	3.305.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	3.934.200,00	170.300,00	4.3%	4.104.500,00
651	Upravne i administrativne pristojbe	102.000,00	21.000,00	20.6%	123.000,00
652	Prihodi po posebnim propisima	2.191.000,00	130.000,00	5.9%	2.321.000,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	1.641.200,00	19.300,00	1.2%	1.660.500,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	191.000,00	0,00	0.0%	191.000,00
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	190.000,00	0,00	0.0%	190.000,00
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	1.000,00	0,00	0.0%	1.000,00
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	0,00	0,00	0,0%	0,00
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	0,00	0,00	0,0%	0,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	1.800,00	- 180,00	-10.0%	1.620,00
681	Kazne i upravne mjere	1.000,00	0,00	0.0%	1.000,00
683	Ostali prihodi	800,00	- 180,00	-22.5%	620,00

7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	525.000,00	730.000,00	139.0%	1.255.000,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	500.000,00	735.000,00	147.0%	1.235.000,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	500.000,00	735.000,00	147.0%	1.235.000,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	- 5.000,00	-20.0%	20.000,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	25.000,00	- 5.000,00	-20.0%	20.000,00
3	Rashodi poslovanja	27.370.857,00	2.089.143,00	7.6%	29.460.000,00
31	Rashodi za zaposlene	11.722.746,00	16.600,00	0.1%	11.739.346,00
311	Plaće (Bruto)	9.780.816,00	- 58.400,00	-0.6%	9.722.416,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	398.350,00	39.000,00	9.8%	437.350,00
313	Doprinosi na plaće	1.543.580,00	36.000,00	2.3%	1.579.580,00
32	Materijalni rashodi	12.459.611,00	1.804.643,00	14.5%	14.264.254,00
321	Naknade troškova zaposlenima	494.850,00	97.000,00	19.6%	591.850,00
322	Rashodi za materijal i energiju	2.908.200,00	170.700,00	5.9%	3.078.900,00
323	Rashodi za usluge	7.496.861,00	1.509.143,00	20.1%	9.006.004,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	19.500,00	0,00	0.0%	19.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.540.200,00	27.800,00	1.8%	1.568.000,00
34	Financijski rashodi	56.500,00	5.500,00	9.7%	62.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	10.000,00	0,00	0.0%	10.000,00
343	Ostali financijski rashodi	46.500,00	5.500,00	11.8%	52.000,00
35	Subvencije	15.000,00	150.000,00	1000.0%	165.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	15.000,00	150.000,00	1000.0%	165.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,0%	0,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,0%	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	810.000,00	- 65.000,00	-8.0%	745.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	810.000,00	- 65.000,00	-8.0%	745.000,00
38	Ostali rashodi	2.307.000,00	177.400,00	7.7%	2.484.400,00
381	Tekuće donacije	1.777.000,00	133.400,00	7.5%	1.910.400,00
382	Kapitalne donacije	530.000,00	44.000,00	8.3%	574.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	21.967.143,00	- 3.922.143,00	-17.9%	18.045.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	749.000,00	57.000,00	7.6%	806.000,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	91.000,00	4.000,00	4.4%	95.000,00
412	Nematerijalna imovina	658.000,00	53.000,00	8.1%	711.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	18.609.143,00	- 3.869.143,00	-20.8%	14.740.000,00
421	Građevinski objekti	16.613.143,00	- 4.064.143,00	-24.5%	12.549.000,00
422	Postrojenja i oprema	1.562.000,00	159.500,00	10.2%	1.721.500,00
423	Prijevozna sredstva	152.000,00	40.500,00	26.6%	192.500,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	102.000,00	- 5.000,00	-4.9%	97.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	180.000,00	0,00	0.0%	180.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.609.000,00	- 110.000,00	-4.2%	2.499.000,00

451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.609.000,00	- 110.000,00	-4.2%	2.499.000,00
-----	--	--------------	--------------	-------	--------------

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	7.393.000,00	- 1.650.000,00	-22.3%	5.743.000,00
84	Primici od zaduživanja	7.393.000,00	- 1.650.000,00	-22.3%	5.743.000,00
844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	7.393.000,00	- 1.650.000,00	-22.3%	5.743.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	75.000,00	0,00	0.0%	75.000,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	75.000,00	0,00	0.0%	75.000,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	75.000,00	0,00	0.0%	75.000,00
545	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava i obrtnika izvan javnog sektora	0,00	0,00	0,0%	0,00

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

9	Vlastiti izvori	55.000,00	0,00	0.0%	55.000,00
92	Rezultat poslovanja	55.000,00	0,00	0.0%	55.000,00
922	Višak/manjak prihoda	55.000,00	0,00	0.0%	55.000,00

POSEBNI DIO

BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	PROMJENA IZNOS	PROMJENA (%)	NOVI IZNOS
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	49.413.000,00	- 1.833.000,00	- 3,71	47.580.000,00
Korisnik K01	Grad Drniš	28.781.527,00	2.904.393,00	10,09	31.685.920,00
Razdjel 001	TAJNIŠTVO	3.997.027,00	908.173,00	22,72	4.905.200,00
Glava 00101	GRADSKO VIJEĆE	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
Aktivnost A100001	PREDSTAVNIČA TIJELA	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
3	Rashodi poslovanja	373.300,00	- 4.000,00	- 1,07	369.300,00
32	Materijalni rashodi	343.300,00	- 4.000,00	- 1,17	339.300,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	- 10.000,00	- 100,00	0,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	332.300,00	6.000,00	1,81	338.300,00

38	Ostali rashodi	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
381	Tekuće donacije	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Glava 00102	GRADONAČELNIK	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
Aktivnost A100002	IZVRŠNA TIJELA	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
3	Rashodi poslovanja	514.000,00	9.500,00	1,85	523.500,00
32	Materijalni rashodi	509.000,00	9.500,00	1,87	518.500,00
321	Naknade troškova zaposlenima	15.000,00	- 10.000,00	- 66,67	5.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	494.000,00	19.500,00	3,95	513.500,00
34	Financijski rashodi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
343	Ostali financijski rashodi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Glava 00103	MJESNA SAMOUPRAVA	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
Aktivnost A100003	MJESNA SAMOUPRAVA	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
3	Rashodi poslovanja	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
32	Materijalni rashodi	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
Izvor 2.2.	Vlastiti prihodi mjesnih odbora	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Aktivnost A100003	MJESNA SAMOUPRAVA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
32	Materijalni rashodi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Glava 00104	NACIONALNE MANJINE	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
Aktivnost A100004	NACIONALNE MANJINE	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
3	Rashodi poslovanja	144.800,00	- 10.000,00	- 6,91	134.800,00
32	Materijalni rashodi	114.800,00	- 10.000,00	- 8,71	104.800,00
323	Rashodi za usluge	70.000,00	- 10.000,00	- 14,29	60.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	44.800,00	0,00	0,00	44.800,00
38	Ostali rashodi	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
381	Tekuće donacije	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Glava 00105	GRADSKI UREDI - SLUŽBE	2.909.927,00	912.673,00	31,36	3.822.600,00

Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	2.909.927,00	912.673,00	31,36	3.822.600,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	2.909.927,00	912.673,00	31,36	3.822.600,00
Aktivnost A100005	RASHODI ZA ZAPOSLENE U TIJELIMA	1.481.300,00	25.000,00	1,69	1.506.300,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	1.481.300,00	25.000,00	1,69	1.506.300,00
3	Rashodi poslovanja	1.481.300,00	25.000,00	1,69	1.506.300,00
31	Rashodi za zaposlene	1.416.000,00	25.000,00	1,77	1.441.000,00
311	Plaće (Bruto)	1.160.000,00	0,00	0,00	1.160.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	60.000,00	25.000,00	41,67	85.000,00
313	Doprinosi na plaće	196.000,00	0,00	0,00	196.000,00
32	Materijalni rashodi	65.300,00	0,00	0,00	65.300,00
321	Naknade troškova zaposlenima	65.300,00	0,00	0,00	65.300,00
Aktivnost A100006	MATERIJALNO FINACIJSKI RASHODI TIJELA	1.213.627,00	725.173,00	59,75	1.938.800,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	1.213.627,00	725.173,00	59,75	1.938.800,00
3	Rashodi poslovanja	1.213.627,00	725.173,00	59,75	1.938.800,00
32	Materijalni rashodi	1.173.627,00	720.173,00	61,36	1.893.800,00
321	Naknade troškova zaposlenima	50.000,00	60.000,00	120,00	110.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	250.000,00	25.000,00	10,00	275.000,00
323	Rashodi za usluge	787.827,00	631.173,00	80,12	1.419.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	85.800,00	4.000,00	4,66	89.800,00
34	Financijski rashodi	40.000,00	5.000,00	12,50	45.000,00
343	Ostali financijski rashodi	40.000,00	5.000,00	12,50	45.000,00
Aktivnost A100007	OTPLATE GLAVNICE PO KREDITIMA	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
34	Financijski rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Kapitalni projekt K100001	NABAVKA OPREME	130.000,00	162.500,00	125,00	292.500,00
Funkcijska klasifikacija 01	Opće javne usluge	130.000,00	162.500,00	125,00	292.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	130.000,00	162.500,00	125,00	292.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	130.000,00	162.500,00	125,00	292.500,00
422	Postrojenja i oprema	60.000,00	110.000,00	183,33	170.000,00
423	Prijevozna sredstva	0,00	52.500,00	100,00	52.500,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Razdjel 002	UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA	11.369.000,00	2.066.820,00	18,18	13.435.820,00
Glava 00201	PROSTORNO PLANIRANJE I GRAĐENJE	724.000,00	4.000,00	0,55	728.000,00

Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	416.000,00	4.000,00	0,96	420.000,00
Program 1001	PROSTORNO PLANSKA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
Aktivnost A100001	TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I OSTALE USLUGE VEZANE ZA GRADNJU	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
3	Rashodi poslovanja	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
32	Materijalni rashodi	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
323	Rashodi za usluge	225.000,00	60.000,00	26,67	285.000,00
Program 1002	GRADNJA I NABAVKA IMOVINE	191.000,00	- 56.000,00	- 29,32	135.000,00
Kapitalni projekt K100001	OTKUP ZEMLJIŠTA I OBJEKATA POSLOVNE NAMJENE	191.000,00	- 56.000,00	- 29,32	135.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	191.000,00	- 56.000,00	- 29,32	135.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	191.000,00	- 56.000,00	- 29,32	135.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	91.000,00	4.000,00	4,40	95.000,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	91.000,00	4.000,00	4,40	95.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	- 60.000,00	- 60,00	40.000,00
421	Građevinski objekti	100.000,00	- 60.000,00	- 60,00	40.000,00
Izvor 4.3.	Kapitalne pomoći	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
Program 1001	PROSTORNO PLANSKA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
Kapitalni projekt K100002	PROJEKTNJA I TROŠKOVNIČKA DOKUMENTACIJA	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
412	Nematerijalna imovina	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00
Glava 00202	KOMUNALNE DJELATNOSTI	10.645.000,00	2.062.820,00	19,38	12.707.820,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	3.040.000,00	1.085.000,00	35,69	4.125.000,00
Program 1001	PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
Aktivnost A100001	PRIJEVOZ PUTNIKA U JAVNOM PROMETU	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
3	Rashodi poslovanja	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
35	Subvencije	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	0,00	150.000,00	100,00	150.000,00
Program 1003	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.040.000,00	935.000,00	30,76	3.975.000,00
Kapitalni projekt K100007	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.040.000,00	935.000,00	30,76	3.975.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.040.000,00	935.000,00	30,76	3.975.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.040.000,00	935.000,00	30,76	3.975.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
412	Nematerijalna imovina	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.690.000,00	935.000,00	34,76	3.625.000,00

421	Građevinski objekti	2.590.000,00	850.000,00	32,82	3.440.000,00
422	Postrojenja i oprema	100.000,00	85.000,00	85,00	185.000,00
Izvor 3.0.	Prihodi za posebne namjene	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
Program 1001	PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
Aktivnost A100007	PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
3	Rashodi poslovanja	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
32	Materijalni rashodi	3.195.000,00	904.820,00	28,32	4.099.820,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.350.000,00	100.000,00	7,41	1.450.000,00
323	Rashodi za usluge	1.845.000,00	804.820,00	43,62	2.649.820,00
Izvor 4.9.	Pomoći EU	4.410.000,00	73.000,00	1,66	4.483.000,00
Program 1003	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	4.410.000,00	73.000,00	1,66	4.483.000,00
Kapitalni projekt K100007	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	4.410.000,00	73.000,00	1,66	4.483.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	4.410.000,00	73.000,00	1,66	4.483.000,00
3	Rashodi poslovanja	165.000,00	0,00	0,00	165.000,00
32	Materijalni rashodi	165.000,00	0,00	0,00	165.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	165.000,00	0,00	0,00	165.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.245.000,00	73.000,00	1,72	4.318.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	53.000,00	100,00	53.000,00
412	Nematerijalna imovina	0,00	53.000,00	100,00	53.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	4.245.000,00	20.000,00	0,47	4.265.000,00
421	Građevinski objekti	4.245.000,00	20.000,00	0,47	4.265.000,00
Razdjel 003	UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	13.415.500,00	- 70.600,00	- 0,53	13.344.900,00
Glava 00303	SOCIJALNA ZAŠTITA	2.325.984,00	- 138.000,00	- 5,93	2.187.984,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
Program 1001	SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
Aktivnost A100001	POMOĆ STANOVNIŠTVU PO SOCIJALNOM PROGRAMU	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
3	Rashodi poslovanja	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	560.000,00	- 65.000,00	- 11,61	495.000,00
Izvor 4.4.	Pomoći iz drugih proračuna za socijalne programe	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Program 1001	SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Aktivnost A100001	POMOĆ STANOVNIŠTVU PO SOCIJALNOM PROGRAMU	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
3	Rashodi poslovanja	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Izvor 4.5	Pomoći za programe zapošljavanja i stručnog ospos. i sl.	258.500,00	0,00	0,00	258.500,00

Program 1001	PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA	258.500,00	0,00	0,00	258.500,00
Aktivnost A100002	PROGRAM JAVNIH RADOVA I STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA	258.500,00	0,00	0,00	258.500,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	258.500,00	0,00	0,00	258.500,00
3	Rashodi poslovanja	258.500,00	0,00	0,00	258.500,00
31	Rashodi za zaposlene	236.000,00	0,00	0,00	236.000,00
311	Plaće (Bruto)	236.000,00	- 36.000,00	- 15,25	200.000,00
313	Doprinosi na plaće	0,00	36.000,00	100,00	36.000,00
32	Materijalni rashodi	22.500,00	0,00	0,00	22.500,00
321	Naknade troškova zaposlenima	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00
Izvor 4.9.	Pomoći EU	1.307.484,00	- 73.000,00	- 5,58	1.234.484,00
Program 1001	SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	1.027.900,00	- 13.000,00	- 1,26	1.014.900,00
Aktivnost A100002	ZAŽELI - SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	1.027.900,00	- 13.000,00	- 1,26	1.014.900,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	1.027.900,00	- 13.000,00	- 1,26	1.014.900,00
3	Rashodi poslovanja	1.015.900,00	- 13.000,00	- 1,28	1.002.900,00
31	Rashodi za zaposlene	639.300,00	0,00	0,00	639.300,00
311	Plaće (Bruto)	639.300,00	0,00	0,00	639.300,00
32	Materijalni rashodi	376.600,00	- 13.000,00	- 3,45	363.600,00
321	Naknade troškova zaposlenima	94.000,00	0,00	0,00	94.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	110.600,00	0,00	0,00	110.600,00
323	Rashodi za usluge	172.000,00	- 13.000,00	- 7,56	159.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
422	Postrojenja i oprema	0,00	12.000,00	100,00	12.000,00
423	Prijevozna sredstva	12.000,00	- 12.000,00	- 100,00	0,00
Program 1001	PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA	279.584,00	- 60.000,00	- 21,46	219.584,00
Aktivnost A100001	MARGINALIZIRANE SKUPINE-OSPOSOBLJAVANJEM DO ZAPOSLENJA	279.584,00	- 60.000,00	- 21,46	219.584,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	279.584,00	- 60.000,00	- 21,46	219.584,00
3	Rashodi poslovanja	274.584,00	- 60.000,00	- 21,85	214.584,00
31	Rashodi za zaposlene	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
311	Plaće (Bruto)	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
32	Materijalni rashodi	174.584,00	- 60.000,00	- 34,37	114.584,00
322	Rashodi za materijal i energiju	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
323	Rashodi za usluge	170.584,00	- 60.000,00	- 35,17	110.584,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
422	Postrojenja i oprema	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Glava 00304	TURIZAM	7.542.516,00	0,00	0,00	7.542.516,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Program 1002	PROMICANJE TURISTIČKIH SADRŽAJA	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00

Aktivnost A100001	PROMICANJE TURISTIČKIH AKTIVNOSTI	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
3	Rashodi poslovanja	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
32	Materijalni rashodi	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Izvor 4.9.	Pomoći EU	1.699.516,00	0,00	0,00	1.699.516,00
Program 1002	PROMICANJE TURISTIČKIH SADRŽAJA	1.699.516,00	0,00	0,00	1.699.516,00
Aktivnost A100001	PROMICANJE TURISTIČKIH AKTIVNOSTI	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
Aktivnost A100003	PRIRODNA BAŠTINA	1.580.648,00	0,00	0,00	1.580.648,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	1.580.648,00	0,00	0,00	1.580.648,00
3	Rashodi poslovanja	1.149.648,00	0,00	0,00	1.149.648,00
31	Rashodi za zaposlene	362.648,00	0,00	0,00	362.648,00
311	Plaće (Bruto)	362.648,00	0,00	0,00	362.648,00
32	Materijalni rashodi	787.000,00	0,00	0,00	787.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
323	Rashodi za usluge	733.000,00	0,00	0,00	733.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	431.000,00	0,00	0,00	431.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	431.000,00	0,00	0,00	431.000,00
422	Postrojenja i oprema	291.000,00	0,00	0,00	291.000,00
423	Prijevozna sredstva	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00
Tekući projekt T100003	ADRIATIC CANYONING	8.868,00	0,00	0,00	8.868,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	8.868,00	0,00	0,00	8.868,00
3	Rashodi poslovanja	8.868,00	0,00	0,00	8.868,00
31	Rashodi za zaposlene	8.868,00	0,00	0,00	8.868,00
311	Plaće (Bruto)	8.868,00	0,00	0,00	8.868,00
Izvor 7.0.	Namjenski primici od zaduživanja	5.743.000,00	0,00	0,00	5.743.000,00
Program 1002	PROMICANJE TURISTIČKIH SADRŽAJA	5.743.000,00	0,00	0,00	5.743.000,00
Aktivnost A100003	PRIRODNA BAŠTINA	3.743.000,00	0,00	0,00	3.743.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.743.000,00	0,00	0,00	3.743.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00
32	Materijalni rashodi	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00
323	Rashodi za usluge	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.393.000,00	0,00	0,00	2.393.000,00

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.393.000,00	0,00	0,00	2.393.000,00
421	Građevinski objekti	1.504.000,00	0,00	0,00	1.504.000,00
422	Postrojenja i oprema	889.000,00	0,00	0,00	889.000,00
Tekući projekt T100003	ADRIATIC CANYONING	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.751.000,00	0,00	0,00	1.751.000,00
31	Rashodi za zaposlene	358.000,00	0,00	0,00	358.000,00
311	Plaće (Bruto)	358.000,00	0,00	0,00	358.000,00
32	Materijalni rashodi	1.393.000,00	0,00	0,00	1.393.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
323	Rashodi za usluge	1.338.000,00	0,00	0,00	1.338.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	249.000,00	0,00	0,00	249.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	249.000,00	0,00	0,00	249.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	249.000,00	0,00	0,00	249.000,00
Glava 00305	UDRUGE GRAĐANA I OSTALI KORISNICI	1.602.000,00	144.400,00	9,01	1.746.400,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	1.602.000,00	144.400,00	9,01	1.746.400,00
Program 1001	TURISTIČKA ZAJEDNICA DRNIŠ	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
Aktivnost A100001	POTPORA TURISTIČKOJ ZAJEDNICI	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
Funkcijska klasifikacija 04	Ekonomski poslovi	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
3	Rashodi poslovanja	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
38	Ostali rashodi	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
381	Tekuće donacije	110.000,00	42.000,00	38,18	152.000,00
Program 1001	UDRUGE GRAĐANA I OSTALE AKTIVNOSTI	1.492.000,00	92.400,00	6,19	1.584.400,00
Aktivnost A100001	DONACIJE UDRUGAMA U ŠPORTSKIM AKTIVNOSTIMA	450.000,00	21.000,00	4,67	471.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	450.000,00	21.000,00	4,67	471.000,00
3	Rashodi poslovanja	450.000,00	21.000,00	4,67	471.000,00
32	Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
38	Ostali rashodi	400.000,00	21.000,00	5,25	421.000,00
381	Tekuće donacije	400.000,00	21.000,00	5,25	421.000,00
Aktivnost A100002	DONACIJE UDRUGAMA U KULTURNIM AKTIVNOSTIMA	200.000,00	15.000,00	7,50	215.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	200.000,00	15.000,00	7,50	215.000,00
3	Rashodi poslovanja	200.000,00	15.000,00	7,50	215.000,00
38	Ostali rashodi	200.000,00	15.000,00	7,50	215.000,00
381	Tekuće donacije	200.000,00	15.000,00	7,50	215.000,00
Aktivnost A100003	DONACIJE VJERSKIM ZAJEDNICAMA	80.000,00	44.000,00	55,00	124.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	80.000,00	44.000,00	55,00	124.000,00
3	Rashodi poslovanja	80.000,00	44.000,00	55,00	124.000,00

38	Ostali rashodi	80.000,00	44.000,00	55,00	124.000,00
381	Tekuće donacije	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
382	Kapitalne donacije	30.000,00	44.000,00	146,67	74.000,00
Aktivnost A100004	DONACIJE NEVLADINIM UDRUGAMA	181.000,00	10.400,00	5,75	191.400,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	181.000,00	10.400,00	5,75	191.400,00
3	Rashodi poslovanja	181.000,00	10.400,00	5,75	191.400,00
38	Ostali rashodi	181.000,00	10.400,00	5,75	191.400,00
381	Tekuće donacije	181.000,00	10.400,00	5,75	191.400,00
Aktivnost A100005	DONACIJA CRVENOM KRIŽU	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
3	Rashodi poslovanja	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
38	Ostali rashodi	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
381	Tekuće donacije	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
Aktivnost A100007	RASHODI PO PROGRAMU RADA SAVJETA MLADIH	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
38	Ostali rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Aktivnost A100008	PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA	438.000,00	2.000,00	0,46	440.000,00
Funkcijska klasifikacija 03	Javni red i sigurnost	438.000,00	2.000,00	0,46	440.000,00
3	Rashodi poslovanja	438.000,00	2.000,00	0,46	440.000,00
32	Materijalni rashodi	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
38	Ostali rashodi	413.000,00	2.000,00	0,48	415.000,00
381	Tekuće donacije	413.000,00	2.000,00	0,48	415.000,00
Program 1001	PROMICANJE PRAVA DJECE	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
Aktivnost A100001	PROMICANJE PRAVA DJECE	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija 10	Socijalna zaštita	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
38	Ostali rashodi	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
381	Tekuće donacije	0,00	10.000,00	100,00	10.000,00
Glava 00306	POLJOPRIVREDA	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Program 1001	POTICAJI U POLJOPRIVREDI	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Aktivnost A100001	POTICAJI U POLJOPRIVREDI	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Funkcijska klasifikacija 04	Ekonomski poslovi	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
3	Rashodi poslovanja	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Glava 00307	GOSPODARSTVO	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Program 1001	RAZVOJ GOSPODARSTVA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Aktivnost A100001	RAZVOJ GOSPODARSTVA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
35	Subvencije	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Glava 00309	OBRAZOVANJE	1.380.000,00	- 77.000,00	- 5,58	1.303.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
POTPORE STUDENTIMA 1003	POTPORE STUDENTIMA I OBRAZOVANJU	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
Aktivnost A100001	POTPORE STUDENTIMA I OBRAZOVANJU	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
3	Rashodi poslovanja	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
38	Ostali rashodi	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
381	Tekuće donacije	220.000,00	33.000,00	15,00	253.000,00
Izvor 4.3.	Kapitalne pomoći	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
Program 1001	PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
Kapitalni projekt K100002	IZGRADNJA OBJEKATA PREDŠKOLSKOG ODGOJA	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.160.000,00	- 110.000,00	- 9,48	1.050.000,00
Glava 00310	STAMBENO ZBRINJAVANJE	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Program 1001	POTICANJE STANOGRADNJE	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Aktivnost A100001	POTICANJE STANOGRADNJE	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Funkcijska klasifikacija 06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
3	Rashodi poslovanja	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
38	Ostali rashodi	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
382	Kapitalne donacije	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Korisnik K02	Gradski muzej Drniš	1.617.300,00	0,00	0,00	1.617.300,00
Razdjel 003	UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1.617.300,00	0,00	0,00	1.617.300,00
Glava 00302	USTANOVE U KULTURI I PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.617.300,00	0,00	0,00	1.617.300,00
Proračunski korisnik 33984	Gradski muzej Drniš	1.617.300,00	0,00	0,00	1.617.300,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	572.300,00	0,00	0,00	572.300,00

Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	572.300,00	0,00	0,00	572.300,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	562.300,00	5.000,00	0,89	567.300,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	562.300,00	5.000,00	0,89	567.300,00
3	Rashodi poslovanja	357.300,00	7.500,00	2,10	364.800,00
31	Rashodi za zaposlene	258.800,00	0,00	0,00	258.800,00
311	Plaće (Bruto)	209.000,00	0,00	0,00	209.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
313	Doprinosi na plaće	34.800,00	0,00	0,00	34.800,00
32	Materijalni rashodi	98.000,00	7.000,00	7,14	105.000,00
321	Naknade troškova zaposlenima	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	46.000,00	- 16.500,00	- 35,87	29.500,00
323	Rashodi za usluge	21.500,00	8.000,00	37,21	29.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	19.500,00	15.500,00	79,49	35.000,00
34	Financijski rashodi	500,00	500,00	100,00	1.000,00
343	Ostali financijski rashodi	500,00	500,00	100,00	1.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	205.000,00	- 2.500,00	- 1,22	202.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	- 2.500,00	- 50,00	2.500,00
422	Postrojenja i oprema	5.000,00	- 2.500,00	- 50,00	2.500,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Kapitalni projekt K100001	NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI	10.000,00	- 5.000,00	- 50,00	5.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	10.000,00	- 5.000,00	- 50,00	5.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	- 5.000,00	- 50,00	5.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	- 5.000,00	- 50,00	5.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	10.000,00	- 5.000,00	- 50,00	5.000,00
Izvor 2.1.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	1.045.000,00	0,00	0,00	1.045.000,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	1.045.000,00	0,00	0,00	1.045.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	1.045.000,00	0,00	0,00	1.045.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	1.045.000,00	0,00	0,00	1.045.000,00
3	Rashodi poslovanja	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
32	Materijalni rashodi	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
323	Rashodi za usluge	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.010.000,00	0,00	0,00	1.010.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
422	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Korisnik K03	Pučko otvoreno učilište Drniš	1.049.500,00	0,00	0,00	1.049.500,00
Razdjel 003	UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1.049.500,00	0,00	0,00	1.049.500,00
Glava 00302	USTANOVE U KULTURI I PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.049.500,00	0,00	0,00	1.049.500,00

Proračunski korisnik 33992	Pučko otvoreno učilište Drniš	1.049.500,00	0,00	0,00	1.049.500,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	794.500,00	0,00	0,00	794.500,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	794.500,00	0,00	0,00	794.500,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	690.000,00	- 30.000,00	- 4,35	660.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	690.000,00	- 30.000,00	- 4,35	660.000,00
3	Rashodi poslovanja	690.000,00	- 30.000,00	- 4,35	660.000,00
31	Rashodi za zaposlene	518.500,00	- 40.000,00	- 7,71	478.500,00
311	Plaće (Bruto)	410.000,00	- 34.000,00	- 8,29	376.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	40.000,00	- 6.000,00	- 15,00	34.000,00
313	Doprinosi na plaće	68.500,00	0,00	0,00	68.500,00
32	Materijalni rashodi	171.500,00	10.000,00	5,83	181.500,00
321	Naknade troškova zaposlenima	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	81.500,00	0,00	0,00	81.500,00
323	Rashodi za usluge	32.500,00	15.000,00	46,15	47.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	55.500,00	- 5.000,00	- 9,01	50.500,00
Aktivnost A100002	GLAZBENO-SCENSKE DJELATNOSTI	104.500,00	30.000,00	28,71	134.500,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	104.500,00	30.000,00	28,71	134.500,00
3	Rashodi poslovanja	94.500,00	30.000,00	31,75	124.500,00
32	Materijalni rashodi	94.500,00	30.000,00	31,75	124.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	94.500,00	30.000,00	31,75	124.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
422	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Izvor 2.1.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
3	Rashodi poslovanja	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
32	Materijalni rashodi	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
323	Rashodi za usluge	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00
Korisnik K04	Narodna knjižnica Drniš	598.280,00	0,00	0,00	598.280,00
Razdjel 003	UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	598.280,00	0,00	0,00	598.280,00
Glava 00302	USTANOVE U KULTURI I PREDŠKOLSKI ODGOJ	598.280,00	0,00	0,00	598.280,00
Proračunski korisnik 34016	Narodna knjižnica Drniš	598.280,00	0,00	0,00	598.280,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	521.280,00	0,00	0,00	521.280,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	521.280,00	0,00	0,00	521.280,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	499.280,00	0,00	0,00	499.280,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	499.280,00	0,00	0,00	499.280,00

3	Rashodi poslovanja	499.280,00	0,00	0,00	499.280,00
31	Rashodi za zaposlene	370.280,00	0,00	0,00	370.280,00
311	Plaće (Bruto)	309.000,00	0,00	0,00	309.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
313	Doprinosi na plaće	51.280,00	0,00	0,00	51.280,00
32	Materijalni rashodi	129.000,00	0,00	0,00	129.000,00
321	Naknade troškova zaposlenima	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	56.000,00	200,00	0,36	56.200,00
323	Rashodi za usluge	46.200,00	0,00	0,00	46.200,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	16.800,00	- 200,00	- 1,19	16.600,00
Kapitalni projekt K100001	NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00
3	Rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
32	Materijalni rashodi	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Izvor 2.1.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	77.000,00	0,00	0,00	77.000,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	77.000,00	0,00	0,00	77.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
422	Postrojenja i oprema	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Kapitalni projekt K100001	NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
Funkcijska klasifikacija 08	Rekreacija, kultura i religija	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
Korisnik K05	Dječji vrtić	13.643.393,00	- 4.737.393,00	- 34,72	8.906.000,00
Razdjel 003	UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	13.643.393,00	- 4.737.393,00	- 34,72	8.906.000,00
Glava 00302	USTANOVE U KULTURI I PREDŠKOLSKI ODGOJ	13.643.393,00	- 4.737.393,00	- 34,72	8.906.000,00
Proračunski korisnik 34032	Dječji vrtić	13.643.393,00	- 4.737.393,00	- 34,72	8.906.000,00
Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	4.268.393,00	111.607,00	2,61	4.380.000,00
Program 1001	PREDŠKOLSKI ODGOJ	4.268.393,00	111.607,00	2,61	4.380.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA	4.268.393,00	111.607,00	2,61	4.380.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	4.268.393,00	111.607,00	2,61	4.380.000,00

3	Rashodi poslovanja	4.268.393,00	111.607,00	2,61	4.380.000,00
31	Rashodi za zaposlene	4.249.000,00	31.600,00	0,74	4.280.600,00
311	Plaće (Bruto)	3.488.000,00	11.600,00	0,33	3.499.600,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	180.000,00	20.000,00	11,11	200.000,00
313	Doprinosi na plaće	581.000,00	0,00	0,00	581.000,00
32	Materijalni rashodi	19.393,00	80.007,00	412,56	99.400,00
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	20.000,00	100,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	19.393,00	60.007,00	309,43	79.400,00
Izvor 2.1.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	9.375.000,00	- 4.849.000,00	- 51,72	4.526.000,00
Program 1001	PREDŠKOLSKI ODGOJ	9.375.000,00	- 4.849.000,00	- 51,72	4.526.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA	1.037.607,00	108.393,00	10,45	1.146.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	1.037.607,00	108.393,00	10,45	1.146.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.037.607,00	108.393,00	10,45	1.146.000,00
32	Materijalni rashodi	1.036.607,00	108.393,00	10,46	1.145.000,00
321	Naknade troškova zaposlenima	150.000,00	47.000,00	31,33	197.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	626.000,00	54.000,00	8,63	680.000,00
323	Rashodi za usluge	160.607,00	49.393,00	30,75	210.000,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	90.000,00	- 42.000,00	- 46,67	48.000,00
34	Financijski rashodi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
343	Ostali financijski rashodi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Kapitalni projekt K100003	IZGRADNJA OBJEKATA	8.210.393,00	- 4.910.393,00	- 59,81	3.300.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	8.210.393,00	- 4.910.393,00	- 59,81	3.300.000,00
3	Rashodi poslovanja	36.250,00	- 36.250,00	- 100,00	0,00
32	Materijalni rashodi	36.250,00	- 36.250,00	- 100,00	0,00
323	Rashodi za usluge	36.250,00	- 36.250,00	- 100,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.174.143,00	- 4.874.143,00	- 59,63	3.300.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.174.143,00	- 4.874.143,00	- 59,63	3.300.000,00
421	Građevinski objekti	8.174.143,00	- 4.874.143,00	- 59,63	3.300.000,00
Kapitalni projekt K100004	NABAVKA OPREME	127.000,00	- 47.000,00	- 37,01	80.000,00
Funkcijska klasifikacija 09	Obrazovanje	127.000,00	- 47.000,00	- 37,01	80.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	127.000,00	- 47.000,00	- 37,01	80.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	127.000,00	- 47.000,00	- 37,01	80.000,00
422	Postrojenja i oprema	127.000,00	- 47.000,00	- 37,01	80.000,00
Korisnik K06	Javna vatrogasna postrojba	3.723.000,00	0,00	0,00	3.723.000,00
Razdjel 002	UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE,KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA	3.723.000,00	0,00	0,00	3.723.000,00
Glava 00202	KOMUNALNE DJELATNOSTI	3.723.000,00	0,00	0,00	3.723.000,00
Proračunski korisnik 33968	Javna vatrogasna postrojba Drniš	3.723.000,00	0,00	0,00	3.723.000,00

Izvor 1.0.	Opći prihodi i primici	3.683.000,00	0,00	0,00	3.683.000,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE	3.683.000,00	0,00	0,00	3.683.000,00
Aktivnost A100001	REDOVNO FINANCIRANJE JVP-DEC	3.683.000,00	0,00	0,00	3.683.000,00
Funkcijska klasifikacija 03	Javni red i sigurnost	3.683.000,00	0,00	0,00	3.683.000,00
3	Rashodi poslovanja	3.643.000,00	- 2.000,00	- 0,05	3.641.000,00
31	Rashodi za zaposlene	3.205.350,00	0,00	0,00	3.205.350,00
311	Plaće (Bruto)	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	93.350,00	0,00	0,00	93.350,00
313	Doprinosi na plaće	612.000,00	0,00	0,00	612.000,00
32	Materijalni rashodi	437.650,00	- 2.000,00	- 0,46	435.650,00
321	Naknade troškova zaposlenima	81.550,00	0,00	0,00	81.550,00
322	Rashodi za materijal i energiju	180.100,00	- 12.000,00	- 6,66	168.100,00
323	Rashodi za usluge	104.000,00	10.000,00	9,62	114.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.000,00	2.000,00	5,00	42.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	40.000,00	2.000,00	5,00	42.000,00
422	Postrojenja i oprema	40.000,00	2.000,00	5,00	42.000,00
Izvor 2.1.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
Program 1001	REDOVNO FINANCIRANJE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
Aktivnost A100002	FINANCIRANJE JVP IZNAD MINIMALNIH STANDARDA	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
Funkcijska klasifikacija 03	Javni red i sigurnost	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
422	Postrojenja i oprema	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

158

Na temelju članka 67. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 68/18 i 110/18) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj:15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik grada Drniša“ broj:4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine d o n o s i:

**I. IZMJENU I DOPUNU PROGRAMA
gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
u Gradu Drniša za 2019. godine**

Članak 1.

U Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša za 2019. godinu („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj: 6/18) mijenjaju se:

u glavi II točka 1. i glasi:

„1.1.izgradnja i opremanje športskih igrališta (Drinovci i Badanj)	430.000,00 kn
1.3 rekonstrukcija tržnice u Drnišu	700.000,00 kn

UKUPNO:	1.180.000,00 kn“
---------	------------------

u glavi II točka 2. i glasi:

„ 2.1 izgradnja nerazvrstane ceste na Pazaru	950.000,00 kn
2.3 uređenje neraz. cesta na području Grada Drniša (ul. Volarica, ul. Postolarska, Trbounje, Biočić)	280.000,00 kn
2.4 ukida se	

UKUPNO:	1.530.000,00 kn“
---------	------------------

u glavi II točka 3. i glasi

3.1. proširenje JR na području Grada	180.000,00 kn
--------------------------------------	---------------

UKUPNO :	1.780.000,00 kn“
----------	------------------

u glavi II točka 4. i glasi:

„ 4.VODOOPSKRBA, SANITARNA I OBORINSKA ODVODNJA“
dodaje se

„4.2 izgradnja oborinske odvodnje	410.000,00 kn
-----------------------------------	---------------

UKUPNO:	510.000,00 kn“
---------	----------------

u glavi II točka 5. i glasi:

5.2 izgradnja reciklažnog dvorišta	2.770.000,00 kn
------------------------------------	-----------------

dodaje se

„5.3 nabavka „kaveza“ za spremnike i os. oprema	185.000,00 kn
---	---------------

UKUPNO:	3.055.000,00 kn
---------	-----------------

SVEUKUPNO: 8.055.000,00 kn.“

Članak 2.

U glavi III iskaz financijskih sredstava mijenja se i glasi:

„ 1. komunalni doprinos	200.000,00 kn
2. naknada za zadržavanje nez. izgr. zgrada	50.000,00 kn
3. sredstva od prodaje stanova	20.000,00 kn
4. naknada od koncesije	5.000,00 kn
5. prihodi od poreza	3. 297.000,00 kn
6. sredstva kapitalne pomoći, EU, FZZOEU	4. 483.000,00 kn

SVEUKUPNO:**8.055.000,00 kn.“**

Članak 3.

Ova Izmjena i dopuna Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Gradu Drniša za 2019. godine stupa na snagu osam dana nakon objave u „Službenom glasniku grada Drniša“.

KLASA: 363-02/18-20/134**URBROJ:2182/06-19-02****Drniš, 13. prosinca 2019. godine**

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

159

Temeljem odredbi članka 39. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15) i na temelju članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18 i 1/19 – pročišćeni tekst i 5/19) Gradsko vijeće grada Drniša, na svojoj 18. sjednici, održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, donosi

**PRORAČUN GRADA DRNIŠA ZA 2020. GODINU
I PROJEKCIJE ZA 2021. I 2022. GODINU**

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Grada Drniša za 2020. godinu i projekcije za 2021. i 2022. godinu obuhvaćaju:

BROJ KONTA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 Prihodi poslovanja	42.013.000,00	34.879.000,00	35.479.000,00	83,02	101,72	84,45
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	521.000,00	321.000,00	221.000,00	61,61	68,85	42,42
3 Rashodi poslovanja	26.131.000,00	24.348.000,00	24.348.000,00	93,18	100,00	93,18
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.762.000,00	9.352.000,00	9.852.000,00	45,04	105,35	47,45
RAZLIKA - MANJAK	-4.359.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	34,41	100,00	34,41
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA						
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	4.744.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	385.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	389,61	100,00	389,61
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	4.359.000,00	-1.500.000,00	-1.500.000,00	34,41	100,00	34,41
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)						
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA						
SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za razdoblje 2020. do 2022. godine u Općem dijelu Proračuna.

Članak 3.

Pregled Proračuna po programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja po ekonomskoj klasifikaciji, programima i izvorima financiranja od 2020. do 2022. godine dat je u Posebnom dijelu proračuna i objavit će se u Službenom glasniku Grada Drniša.

Članak 4.

Proračun Grada Drniša za 2020. godinu s pripadajućim projekcijama stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Drniša, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

KLASA: 400-06/19-60/4
URBROJ: 2182/06-19-9
Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

RAČUN PRIHODA I RASHODA I RAČUN FINANCIRANJA

BROJ KONTA VRSTA PRIHODA/RASHODA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 Prihodi poslovanja	42.013.000,00	34.879.000,00	35.479.000,00	83,02	101,72	84,45
61 Prihodi od poreza	18.251.500,00	18.751.000,00	18.751.000,00	102,74	100,00	102,74
611 Porez i pritez na dohodak	17.500.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
613 Porezi na imovinu	650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
614 Porezi na robu i usluge	101.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	18.760.500,00	10.501.000,00	11.101.000,00	55,97	105,71	59,17
633 Pomoći proračunu iz drugih proračuna	2.425.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
634 Pomoći od izvanproračunskih korisnika	1.822.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
635 Pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	2.450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
638 Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	12.052.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64 Prihodi od imovine	506.000,00	542.000,00	542.000,00	107,11	100,00	107,11
641 Prihodi od financijske imovine	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
642 Prihodi od nefinancijske imovine	505.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i	4.352.000,00	4.892.000,00	4.892.000,00	112,41	100,00	112,41
651 Upravne i administrativne pristojbe	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
652 Prihodi po posebnim propisima	2.681.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
653 Komunalni doprinosi i naknade	1.610.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	141.000,00	191.000,00	191.000,00	135,46	100,00	135,46
661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	100,00	100,00	100,00
681 Kazne i upravne mjere	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
683 Ostali prihodi	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	521.000,00	321.000,00	221.000,00	61,61	68,85	42,42
71 Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	500.000,00	300.000,00	200.000,00	60,00	66,67	40,00
711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	21.000,00	21.000,00	21.000,00	100,00	100,00	100,00
721 Prihodi od prodaje građevinskih objekata	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Rashodi poslovanja	26.131.000,00	24.348.000,00	24.348.000,00	93,18	100,00	93,18

BROJ KONTA VRSTA PRIHODA/RASHODA	GODINE			INDEKS		
	1	2	3	2/1	3/2	3/1
	2020	2021	2022			
31 Rashodi za zaposlene	13.366.500,00	12.130.500,00	12.130.500,00	90,75	100,00	90,75
311 Plaće (Bruto)	11.094.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
312 Ostali rashodi za zaposlene	423.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
313 Doprinosi na plaće	1.849.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32 Materijalni rashodi	9.052.900,00	8.507.900,00	8.507.900,00	93,98	100,00	93,98
321 Naknade troškova zaposlenima	576.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
322 Rashodi za materijal i energiju	2.852.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323 Rashodi za usluge	4.180.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	19.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.423.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34 Financijski rashodi	56.900,00	56.900,00	56.900,00	100,00	100,00	100,00
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
343 Ostali financijski rashodi	46.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35 Subvencije	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100,00
352 Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
363 Pomoći unutar općeg proračuna	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	915.000,00	915.000,00	915.000,00	100,00	100,00	100,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	915.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38 Ostali rashodi	2.714.700,00	2.712.700,00	2.712.700,00	99,93	100,00	99,93
381 Tekuće donacije	2.064.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
382 Kapitalne donacije	650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.762.000,00	9.352.000,00	9.852.000,00	45,04	105,35	47,45
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	687.500,00	700.000,00	700.000,00	101,82	100,00	101,82
411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
412 Nematerijalna imovina	587.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	18.174.500,00	7.152.000,00	7.652.000,00	39,35	106,99	42,10
421 Građevinski objekti	15.881.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
422 Postrojenja i oprema	1.615.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	107.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
426 Nematerijalna proizvedena imovina	571.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BROJ KONTA VRSTA PRIHODA/RASHODA		GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.900.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	78,95	100,00	78,95
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BROJ KONTA VRSTA PRIHODA/RASHODA		GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA							
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	4.744.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84	Primici od zaduživanja	4.744.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	4.744.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	385.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	389,61	100,00	389,61
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	385.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	389,61	100,00	389,61
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	385.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

POSEBNI DIO

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1	2	3	2/1	3/2	3/1
	2020	2021	2022			
UKUPNO RASHODI / IZDACI	47.278.000,00	35.200.000,00	35.700.000,00	74,45	101,42	75
Razdjel 001 TAJNIŠTVO	1.014.100,00	1.012.100,00	1.012.100,00	99,80	100,00	99
Glava 00101 TAJNIŠTVO	1.014.100,00	1.012.100,00	1.012.100,00	99,80	100,00	99
Korisnik K01 Grad Drniš	1.014.100,00	1.012.100,00	1.012.100,00	99,80	100,00	99
Program 1001 REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	1.014.100,00	1.012.100,00	1.012.100,00	99,80	100,00	99
Aktivnost A100001 PREDSTAVNIČA TIJELA	370.300,00	368.300,00	368.300,00	99,46	100,00	99
Izvor 1. Opći prihodi i primici	370.300,00	368.300,00	368.300,00	99,46	100,00	99
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	370.300,00	368.300,00	368.300,00	99,46	100,00	99
3 Rashodi poslovanja	370.300,00	368.300,00	368.300,00	99,46	100,00	99
32 Materijalni rashodi	338.300,00	338.300,00	338.300,00	100,00	100,00	100
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	337.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
38 Ostali rashodi	32.000,00	30.000,00	30.000,00	93,75	100,00	93
381 Tekuće donacije	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Aktivnost A100002 IZVRŠNA TIJELA	514.000,00	514.000,00	514.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	514.000,00	514.000,00	514.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	514.000,00	514.000,00	514.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	514.000,00	514.000,00	514.000,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	509.000,00	509.000,00	509.000,00	100,00	100,00	100
321 Naknade troškova zaposlenima	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	494.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
34 Financijski rashodi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100
343 Ostali financijski rashodi	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
Aktivnost A100003 MJESNA SAMOUPRAVA	55.000,00	55.000,00	55.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	54.000,00	54.000,00	54.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	54.000,00	54.000,00	54.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	54.000,00	54.000,00	54.000,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	54.000,00	54.000,00	54.000,00	100,00	100,00	100
322 Rashodi za materijal i energiju	54.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Izvor 2. Vlastiti prihodi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100,00	100,00	100
322 Rashodi za materijal i energiju	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Aktivnost A100004 NACIONALNE MANJINE	74.800,00	74.800,00	74.800,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	74.800,00	74.800,00	74.800,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	74.800,00	74.800,00	74.800,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	74.800,00	74.800,00	74.800,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	44.800,00	44.800,00	44.800,00	100,00	100,00	100
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	44.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
38 Ostali rashodi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	100,00	100,00	100
381 Tekuće donacije	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Razdjel 002 UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA	14.233.500,00	11.111.000,00	11.611.000,00	78,06	104,50	81
Glava 00201 UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA	14.233.500,00	11.111.000,00	11.611.000,00	78,06	104,50	81
Korisnik K01 Grad Drniš	14.233.500,00	11.111.000,00	11.611.000,00	78,06	104,50	81
Program 1001 PROSTORNO PLANSKA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	712.500,00	725.000,00	725.000,00	101,75	100,00	101
Aktivnost A100001 TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I OSTALE USLUGE VEZANE ZA GRADNJU	225.000,00	225.000,00	225.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	225.000,00	225.000,00	225.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	225.000,00	225.000,00	225.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	225.000,00	225.000,00	225.000,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	225.000,00	225.000,00	225.000,00	100,00	100,00	100
323 Rashodi za usluge	225.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Kapitalni projekt K100002 PROJEKTNIA I TROŠKOVNIČKA DOKUMENTACIJA	487.500,00	500.000,00	500.000,00	102,56	100,00	102
	Izvor 4. Pomoći	487.500,00	500.000,00	500.000,00	102,56	100,00	102
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	487.500,00	500.000,00	500.000,00	102,56	100,00	102
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	487.500,00	500.000,00	500.000,00	102,56	100,00	102
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	487.500,00	500.000,00	500.000,00	102,56	100,00	102
412	Nematerijalna imovina	487.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1002 GRADNJA I NABAVKA IMOVINE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	100,00	100,00	100
	Kapitalni projekt K100001 OTKUP ZEMLJIŠTA I OBJEKATA POSLOVNE NAMJENE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	120.000,00	120.000,00	120.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	120.000,00	120.000,00	120.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	120.000,00	120.000,00	120.000,00	100,00	100,00	100
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00	100
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
421	Građevinski objekti	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
	Aktivnost A100007 PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
	Izvor 3. Prihodi za posebne namjene	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
3	Rashodi poslovanja	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
32	Materijalni rashodi	3.300.000,00	3.336.000,00	3.336.000,00	101,09	100,00	101
322	Rashodi za materijal i energiju	1.370.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	1.930.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1003 PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	10.101.000,00	6.930.000,00	7.430.000,00	68,61	107,22	73
	Kapitalni projekt K100007 PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	10.101.000,00	6.930.000,00	7.430.000,00	68,61	107,22	73
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	1.731.000,00	1.430.000,00	1.330.000,00	82,61	93,01	76
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	1.731.000,00	1.430.000,00	1.330.000,00	82,61	93,01	76
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.731.000,00	1.430.000,00	1.330.000,00	82,61	93,01	76
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00	100
412	Nematerijalna imovina	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.631.000,00	1.330.000,00	1.230.000,00	81,54	92,48	75
421	Građevinski objekti	1.430.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
422	Postrojenja i oprema	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
426 Nematerijalna proizvedena imovina	101.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Izvor 4. Pomoći	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	65,71	110,91	72
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	65,71	110,91	72
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	65,71	110,91	72
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	65,71	110,91	72
421 Građevinski objekti	8.010.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
426 Nematerijalna proizvedena imovina	360.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Razdjel 003 UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	32.030.400,00	23.076.900,00	23.076.900,00	72,05	100,00	72
Glava 00301 UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	13.135.650,00	9.116.650,00	9.116.650,00	69,40	100,00	69
Korisnik K01 Grad Drniš	13.135.650,00	9.116.650,00	9.116.650,00	69,40	100,00	69
Program 1001 REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA	4.235.450,00	5.060.450,00	5.060.450,00	119,48	100,00	119
Aktivnost A100005 RASHODI ZA ZAPOSLENE U TIJELIMA	2.688.300,00	2.688.300,00	2.688.300,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	2.688.300,00	2.688.300,00	2.688.300,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	2.688.300,00	2.688.300,00	2.688.300,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	2.688.300,00	2.688.300,00	2.688.300,00	100,00	100,00	100
31 Rashodi za zaposlene	2.623.000,00	2.623.000,00	2.623.000,00	100,00	100,00	100
311 Plaće (Bruto)	2.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
312 Ostali rashodi za zaposlene	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
313 Doprinosi na plaće	363.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32 Materijalni rashodi	65.300,00	65.300,00	65.300,00	100,00	100,00	100
321 Naknade troškova zaposlenima	65.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Aktivnost A100006 MATERIJALNO FINACIJSKI RASHODI TIJELA	1.302.150,00	1.302.150,00	1.302.150,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	1.302.150,00	1.302.150,00	1.302.150,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	1.302.150,00	1.302.150,00	1.302.150,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	1.302.150,00	1.302.150,00	1.302.150,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	1.262.150,00	1.262.150,00	1.262.150,00	100,00	100,00	100
321 Naknade troškova zaposlenima	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322 Rashodi za materijal i energiju	276.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323 Rashodi za usluge	820.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	90.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
34 Financijski rashodi	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,00	100,00	100
343 Ostali financijski rashodi	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
Aktivnost A100007 OTPLATE GLAVNICE PO KREDITIMA	185.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	545,95	100,00	545,95
Izvor 1. Opći prihodi i primici	185.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	545,95	100,00	545,95
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	175.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	571,43	100,00	571,43
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	175.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	571,43	100,00	571,43
544 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	175.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
34 Financijski rashodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kapitalni projekt K100001 NABAVKA OPREME	60.000,00	60.000,00	60.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici	60.000,00	60.000,00	60.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	60.000,00	60.000,00	60.000,00	100,00	100,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000,00	60.000,00	60.000,00	100,00	100,00	100,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	60.000,00	60.000,00	100,00	100,00	100,00
422 Postrojenja i oprema	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Program 1003 POTPORE U OBRAZOVANJU	490.000,00	490.000,00	490.000,00	100,00	100,00	100,00
Aktivnost A100001 POTPORE U OBRAZOVANJU	490.000,00	490.000,00	490.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici	490.000,00	490.000,00	490.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	490.000,00	490.000,00	490.000,00	100,00	100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	490.000,00	490.000,00	490.000,00	100,00	100,00	100,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	150.000,00	150.000,00	150.000,00	100,00	100,00	100,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38 Ostali rashodi	340.000,00	340.000,00	340.000,00	100,00	100,00	100,00
381 Tekuće donacije	340.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Program 1001 TURISTIČKA ZAJEDNICA DRNIŠ	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
Aktivnost A100001 POTPORA TURISTIČKOJ ZAJEDNICI	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 04 Ekonomski poslovi	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
38 Ostali rashodi	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100,00	100,00	100,00
381 Tekuće donacije	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Program 1002 PROMICANJE TURISTIČKIH SADRŽAJA	3.314.000,00	110.000,00	110.000,00	3,32	100,00	3
	Aktivnost A100001 PROMICANJE TURISTIČKIH AKTIVNOSTI	220.000,00	110.000,00	110.000,00	50,00	100,00	50
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	110.000,00	110.000,00	110.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	110.000,00	110.000,00	110.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	110.000,00	110.000,00	110.000,00	100,00	100,00	100
32	Materijalni rashodi	110.000,00	110.000,00	110.000,00	100,00	100,00	100
323	Rashodi za usluge	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Izvor 4. Pomoći	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
426	Nematerijalna proizvedena imovina	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Aktivnost A100003 PRIRODNA BAŠTINA	3.094.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Izvor 7. Namjenski primici od zaduživanja	3.094.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	3.094.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
3	Rashodi poslovanja	270.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	270.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	224.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.824.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.824.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
421	Građevinski objekti	1.504.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
422	Postrojenja i oprema	1.320.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	1.994.000,00	715.000,00	715.000,00	35,86	100,00	35
	Aktivnost A100001 POMOĆ STANOVNIŠTVU PO SOCIJALNOM PROGRAMU	715.000,00	715.000,00	715.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	515.000,00	515.000,00	515.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	515.000,00	515.000,00	515.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	515.000,00	515.000,00	515.000,00	100,00	100,00	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	515.000,00	515.000,00	515.000,00	100,00	100,00	100
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	515.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
Izvor 4. Pomoći	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100,00	100,00	100
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100,00	100,00	100
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Aktivnost A100002 ZAŽELI - SOCIJALNA ZAŠTITA GRAĐANA	1.279.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Izvor 4. Pomoći	1.279.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	1.279.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
3 Rashodi poslovanja	1.279.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
31 Rashodi za zaposlene	1.045.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
311 Plaće (Bruto)	1.045.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32 Materijalni rashodi	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
321 Naknade troškova zaposlenima	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322 Rashodi za materijal i energiju	104.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323 Rashodi za usluge	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Program 1001 UDRUGE GRAĐANA I OSTALE AKTIVNOSTI	1.591.000,00	1.591.000,00	1.591.000,00	100,00	100,00	100
Aktivnost A100001 DONACIJE UDRUGAMA U ŠPORTSKIM AKTIVNOSTIMA	520.000,00	520.000,00	520.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	520.000,00	520.000,00	520.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	520.000,00	520.000,00	520.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	520.000,00	520.000,00	520.000,00	100,00	100,00	100
32 Materijalni rashodi	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100,00	100,00	100
323 Rashodi za usluge	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
38 Ostali rashodi	450.000,00	450.000,00	450.000,00	100,00	100,00	100
381 Tekuće donacije	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Aktivnost A100002 DONACIJE UDRUGAMA U KULTURNIM AKTIVNOSTIMA	250.000,00	250.000,00	250.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici	250.000,00	250.000,00	250.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	250.000,00	250.000,00	250.000,00	100,00	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	250.000,00	250.000,00	250.000,00	100,00	100,00	100
38 Ostali rashodi	250.000,00	250.000,00	250.000,00	100,00	100,00	100
381 Tekuće donacije	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA		GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
Aktivnost A100003 DONACIJE VJERSKIM ZAJEDNICAMA		80.000,00	80.000,00	80.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		80.000,00	80.000,00	80.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		80.000,00	80.000,00	80.000,00	100,00	100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	80.000,00	80.000,00	80.000,00	100,00	100,00	100,00
38	Ostali rashodi	80.000,00	80.000,00	80.000,00	100,00	100,00	100,00
381	Tekuće donacije	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
382	Kapitalne donacije	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost A100004 DONACIJE NEVLADINIM UDRUGAMA		161.000,00	161.000,00	161.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		161.000,00	161.000,00	161.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		161.000,00	161.000,00	161.000,00	100,00	100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	161.000,00	161.000,00	161.000,00	100,00	100,00	100,00
38	Ostali rashodi	161.000,00	161.000,00	161.000,00	100,00	100,00	100,00
381	Tekuće donacije	161.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost A100005 DONACIJA CRVENOM KRIŽU		135.000,00	135.000,00	135.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		135.000,00	135.000,00	135.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		135.000,00	135.000,00	135.000,00	100,00	100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	135.000,00	135.000,00	135.000,00	100,00	100,00	100,00
38	Ostali rashodi	135.000,00	135.000,00	135.000,00	100,00	100,00	100,00
381	Tekuće donacije	135.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost A100007 RASHODI PO PROGRAMU RADA SAVJETA MLADIH		5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100,00
38	Ostali rashodi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost A100008 PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA		440.000,00	440.000,00	440.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		440.000,00	440.000,00	440.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 03 Javni red i sigurnost		440.000,00	440.000,00	440.000,00	100,00	100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	440.000,00	440.000,00	440.000,00	100,00	100,00	100,00
32	Materijalni rashodi	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	100,00	100,00
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	Ostali rashodi	415.000,00	415.000,00	415.000,00	100,00	100,00	100,00

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
381	Tekuće donacije	415.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 POTPORE ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 POTPORE U ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI STANOVNIŠTVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 07 Zdravstvo	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
363	Pomoći unutar općeg proračuna	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 POTICAJI U POLJOPRIVREDI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 POTICAJI U POLJOPRIVREDI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 04 Ekonomski poslovi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00	100,00	100
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 RAZVOJ GOSPODARSTVA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 RAZVOJ GOSPODARSTVA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
35	Subvencije	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00	100,00	100
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 PROMICANJE PRAVA DJECE	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 PROMICANJE PRAVA DJECE	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
38	Ostali rashodi	86.700,00	86.700,00	86.700,00	100,00	100,00	100
381	Tekuće donacije	86.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 PROGRAM ZAPOSŁJAVANJA	619.500,00	258.500,00	258.500,00	41,73	100,00	41

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Aktivnost A100001 MARGINALIZIRANE SKUPINE-OSPOSOBLJAVANJEM DO ZAPOSLENJA	361.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Izvor 4. Pomoći	361.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	361.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
3	Rashodi poslovanja	361.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
31	Rashodi za zaposlene	144.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
311	Plaće (Bruto)	144.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	217.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
321	Naknade troškova zaposlenima	26.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	191.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Aktivnost A100002 PROGRAM JAVNIH RADOVA I STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA	258.500,00	258.500,00	258.500,00	100,00	100,00	100
	Izvor 4. Pomoći	258.500,00	258.500,00	258.500,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	258.500,00	258.500,00	258.500,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	258.500,00	258.500,00	258.500,00	100,00	100,00	100
31	Rashodi za zaposlene	236.000,00	236.000,00	236.000,00	100,00	100,00	100
311	Plaće (Bruto)	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
313	Doprinosi na plaće	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	22.500,00	22.500,00	22.500,00	100,00	100,00	100
321	Naknade troškova zaposlenima	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Program 1001 POTICANJE STANOGRADNJE	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 POTICANJE STANOGRADNJE	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
38	Ostali rashodi	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00	100,00	100
382	Kapitalne donacije	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Glava 00302 PRORAČUNSKI KORISNICI	18.894.750,00	13.960.250,00	13.960.250,00	73,88	100,00	73
	Proračunski korisnik 33968 Javna vatrogasna postrojba	3.966.000,00	3.966.000,00	3.966.000,00	100,00	100,00	100
	Korisnik K06 Javna vatrogasna postrojba	3.966.000,00	3.966.000,00	3.966.000,00	100,00	100,00	100

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE	3.966.000,00	3.966.000,00	3.966.000,00	100,00	100,00	100
	Aktivnost A100001 REDOVNO FINANCIRANJE JVP-DEC	3.946.000,00	3.946.000,00	3.946.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	3.946.000,00	3.946.000,00	3.946.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 03 Javni red i sigurnost	3.946.000,00	3.946.000,00	3.946.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	3.846.000,00	3.846.000,00	3.846.000,00	100,00	100,00	100
31	Rashodi za zaposlene	3.398.000,00	3.398.000,00	3.398.000,00	100,00	100,00	100
311	Plaće (Bruto)	2.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
312	Ostali rashodi za zaposlene	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
313	Doprinosi na plaće	648.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	448.000,00	448.000,00	448.000,00	100,00	100,00	100
321	Naknade troškova zaposlenima	82.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322	Rashodi za materijal i energiju	171.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	127.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	68.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00	100
422	Postrojenja i oprema	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Aktivnost A100002 FINANCIRANJE JVP IZNAD MINIMALNIH STANDARDIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 2. Vlastiti prihodi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 03 Javni red i sigurnost	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
32	Materijalni rashodi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00	100,00	100
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Proračunski korisnik 33984 Gradski muzej Dmiš	2.362.550,00	1.962.550,00	1.962.550,00	83,07	100,00	83
	Korisnik K02 Gradski muzej Dmiš	2.362.550,00	1.962.550,00	1.962.550,00	83,07	100,00	83
	Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	2.362.550,00	1.962.550,00	1.962.550,00	83,07	100,00	83
	Aktivnost A100001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	2.352.550,00	1.952.550,00	1.952.550,00	83,00	100,00	83
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	852.550,00	952.550,00	952.550,00	111,73	100,00	111
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	852.550,00	952.550,00	952.550,00	111,73	100,00	111
3	Rashodi poslovanja	442.550,00	442.550,00	442.550,00	100,00	100,00	100
31	Rashodi za zaposlene	282.000,00	282.000,00	282.000,00	100,00	100,00	100
311	Plaće (Bruto)	232.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
312	Ostali rashodi za zaposlene	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
313	Doprinosi na plaće	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	159.650,00	159.650,00	159.650,00	100,00	100,00	100
321	Naknade troškova zaposlenima	14.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322	Rashodi za materijal i energiju	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	44.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
34	Financijski rashodi	900,00	900,00	900,00	100,00	100,00	100
343	Ostali financijski rashodi	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	410.000,00	510.000,00	510.000,00	124,39	100,00	124
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
422	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	400.000,00	500.000,00	500.000,00	125,00	100,00	125
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Izvor 2. Vlastiti prihodi		1.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	66,67	100,00	66
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		1.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	66,67	100,00	66
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	66,67	100,00	66
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	66,67	100,00	66
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Kapitalni projekt K100001 NABAVKA KNJIŽNE GRADE I OSTALIH VRIJEDNOSTI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
Izvor 1. Opći prihodi i primici		10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija		10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Proračunski korisnik 33992 Pučko otvoreno učilište Drniš		948.500,00	998.500,00	998.500,00	105,27	100,00	105
Korisnik K03 Pučko otvoreno učilište Drniš		948.500,00	998.500,00	998.500,00	105,27	100,00	105
Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI		948.500,00	998.500,00	998.500,00	105,27	100,00	105
Aktivnost A100001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI		853.500,00	903.500,00	903.500,00	105,86	100,00	105
Izvor 1. Opći prihodi i primici		703.500,00	703.500,00	703.500,00	100,00	100,00	100

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1 2020	2 2021	3 2022	2/1	3/2	3/1
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	703.500,00	703.500,00	703.500,00	100,00	100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	703.500,00	703.500,00	703.500,00	100,00	100,00	100,00
31 Rashodi za zaposlene	506.500,00	506.500,00	506.500,00	100,00	100,00	100,00
311 Plaće (Bruto)	403.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
312 Ostali rashodi za zaposlene	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
313 Doprinosi na plaće	66.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32 Materijalni rashodi	197.000,00	197.000,00	197.000,00	100,00	100,00	100,00
321 Naknade troškova zaposlenima	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
322 Rashodi za materijal i energiju	81.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323 Rashodi za usluge	69.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Izvor 2. Vlastiti prihodi	150.000,00	200.000,00	200.000,00	133,33	100,00	133,33
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	150.000,00	200.000,00	200.000,00	133,33	100,00	133,33
3 Rashodi poslovanja	150.000,00	200.000,00	200.000,00	133,33	100,00	133,33
32 Materijalni rashodi	150.000,00	200.000,00	200.000,00	133,33	100,00	133,33
323 Rashodi za usluge	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost A100002 GLAZBENO-SCENSKE DJELATNOSTI	95.000,00	95.000,00	95.000,00	100,00	100,00	100,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici	95.000,00	95.000,00	95.000,00	100,00	100,00	100,00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	95.000,00	95.000,00	95.000,00	100,00	100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	85.000,00	85.000,00	85.000,00	100,00	100,00	100,00
32 Materijalni rashodi	85.000,00	85.000,00	85.000,00	100,00	100,00	100,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100,00
422 Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proračunski korisnik 34016 Narodna knjižnica Drniš	598.200,00	598.200,00	598.200,00	100,00	100,00	100,00
Korisnik K04 Narodna knjižnica Drniš	598.200,00	598.200,00	598.200,00	100,00	100,00	100,00
Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	598.200,00	598.200,00	598.200,00	100,00	100,00	100,00
Aktivnost A100001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI	501.200,00	501.200,00	501.200,00	100,00	100,00	100,00

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	496.200,00	496.200,00	496.200,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	496.200,00	496.200,00	496.200,00	100,00	100,00	100
3	Rashodi poslovanja	496.200,00	496.200,00	496.200,00	100,00	100,00	100
31	Rashodi za zaposlene	360.000,00	360.000,00	360.000,00	100,00	100,00	100
311	Plaće (Bruto)	295.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
312	Ostali rashodi za zaposlene	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
313	Doprinosi na plaće	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32	Materijalni rashodi	136.200,00	136.200,00	136.200,00	100,00	100,00	100
321	Naknade troškova zaposlenima	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322	Rashodi za materijal i energiju	56.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323	Rashodi za usluge	50.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	17.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Izvor 2. Vlastiti prihodi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00	100,00	100
422	Postrojenja i oprema	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Kapitalni projekt K100001 NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI	97.000,00	97.000,00	97.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	100,00	100
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Izvor 2. Vlastiti prihodi	72.000,00	72.000,00	72.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	72.000,00	72.000,00	72.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	72.000,00	72.000,00	72.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	72.000,00	72.000,00	72.000,00	100,00	100,00	100
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
	1	2	3	2/1	3/2	3/1
	2020	2021	2022			
Proračunski korisnik 34032 Dječji vrtić	11.019.500,00	6.435.000,00	6.435.000,00	58,40	100,00	58
Korisnik K05 Dječji vrtić	11.019.500,00	6.435.000,00	6.435.000,00	58,40	100,00	58
Program 1001 PREDŠKOLSKI ODGOJ	11.019.500,00	6.435.000,00	6.435.000,00	58,40	100,00	58
Aktivnost A100001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA	6.092.000,00	6.425.000,00	6.425.000,00	105,47	100,00	105
Izvor 1. Opći prihodi i primici	4.772.000,00	4.775.000,00	4.775.000,00	100,06	100,00	100
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	4.772.000,00	4.775.000,00	4.775.000,00	100,06	100,00	100
3 Rashodi poslovanja	4.772.000,00	4.775.000,00	4.775.000,00	100,06	100,00	100
31 Rashodi za zaposlene	4.772.000,00	4.725.000,00	4.725.000,00	99,02	100,00	99
311 Plaće (Bruto)	3.925.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
312 Ostali rashodi za zaposlene	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
313 Doprinosi na plaće	647.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
32 Materijalni rashodi	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	100,00	0
Izvor 2. Vlastiti prihodi	1.320.000,00	1.650.000,00	1.650.000,00	125,00	100,00	125
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	210.000,00	500.000,00	500.000,00	238,10	100,00	238
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	210.000,00	500.000,00	500.000,00	238,10	100,00	238
544 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	210.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	1.110.000,00	1.150.000,00	1.150.000,00	103,60	100,00	103
3 Rashodi poslovanja	1.110.000,00	1.150.000,00	1.150.000,00	103,60	100,00	103
32 Materijalni rashodi	1.109.000,00	1.149.000,00	1.149.000,00	103,61	100,00	103
321 Naknade troškova zaposlenima	210.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
322 Rashodi za materijal i energiju	644.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
323 Rashodi za usluge	185.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
34 Financijski rashodi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100,00	100,00	100
343 Ostali financijski rashodi	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Kapitalni projekt K100003 IZGRADNJA OBJEKATA	4.917.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Izvor 2. Vlastiti prihodi	3.267.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	3.267.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.267.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.267.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
421 Građevinski objekti	3.267.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

BROJ	KONTA VRSTA RASHODA / IZDATAKA	GODINE			INDEKS		
		1	2	3	2/1	3/2	3/1
		2020	2021	2022			
	Izvor 7. Namjenski primici od zaduživanja	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
421	Građevinski objekti	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	Kapitalni projekt K100004 NABAVKA OPREME	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
	Izvor 2. Vlastiti prihodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,00	100,00	100
422	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

PLAN RAZVOJNIH PROGRAMA

BROJ KONTA INVESTICIJA / KAPITALNA POMOĆ / KAPITALNA DONACIJA		PLANIRANO FINANCIRANJE			UKUPNO
		1	2	3	4
		2020	2021	2022	1 + 2 + 3
UKUPNO RASHODI / IZDACI		15.803.000,00	7.727.000,00	8.227.000,00	31.757.000,00
Razdjel 002 UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA		10.708.500,00	7.550.000,00	8.050.000,00	26.308.500,00
Glava 01 UO ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA		10.708.500,00	7.550.000,00	8.050.000,00	26.308.500,00
Glavni program A02 PROSTORNO PLANSKE I GOSPODARSKE DJELATNOSTI		607.500,00	620.000,00	620.000,00	1.847.500,00
Program 1001 PROSTORNO PLANSKA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA		487.500,00	500.000,00	500.000,00	1.487.500,00
Kapitalni projekt K100002 PROJEKTN A I TROŠKOVNIČKA DOKUMENTACIJA		487.500,00	500.000,00	500.000,00	1.487.500,00
Izvor 4. Pomoći		487.500,00	500.000,00	500.000,00	1.487.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	487.500,00	500.000,00	500.000,00	1.487.500,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	487.500,00	500.000,00	500.000,00	1.487.500,00
412	Projektno tehnička dokumentacija	487.500,00	0,00	0,00	487.500,00
Program 1002 GRADNJA I NABAVKA IMOVINE		120.000,00	120.000,00	120.000,00	360.000,00
Kapitalni projekt K100001 OTKUP ZEMLJIŠTA I OBJEKATA POSLOVNE NAMJENE		120.000,00	120.000,00	120.000,00	360.000,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		120.000,00	120.000,00	120.000,00	360.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	120.000,00	120.000,00	120.000,00	360.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	300.000,00
411	Otkup zemljišta	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
421	Otkup objekata poslovne namjene	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Glavni program A03 KOMUNALNE DJELATNOSTI		10.101.000,00	6.930.000,00	7.430.000,00	24.461.000,00
Program 1003 PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		10.101.000,00	6.930.000,00	7.430.000,00	24.461.000,00
Kapitalni projekt K100007 PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		10.101.000,00	6.930.000,00	7.430.000,00	24.461.000,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		1.731.000,00	1.430.000,00	1.330.000,00	4.491.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.731.000,00	1.430.000,00	1.330.000,00	4.491.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	100.000,00	300.000,00
412	Projektna i tehnička dokumentacija	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.631.000,00	1.330.000,00	1.230.000,00	4.191.000,00
421	Program gradnje - reciklažna dvorišta	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
421	Program gradnje - ceste i slični prometni objekti	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00

BROJ KONTA INVESTICIJA / KAPITALNA POMOĆ / KAPITALNA DONACIJA		PLANIRANO FINANCIRANJE			UKUPNO
		1 2020	2 2021	3 2022	4 1 + 2 + 3
421	Program gradnje - vodovod i kanalizacija	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
421	Program gradnje - sportski i rekreacijski tereni	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
421	Program gradnje - javna rasvjeta	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
422	Program gradnje - nabavka opreme	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
426	Uspostava IoT gradske mreže upravljanja javnom rasvjetom	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
426	Uspostava IoT gradske mreže za potrebe praćenja kvalitete zraka	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
Izvor 4. Pomoći		8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	19.970.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	19.970.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.370.000,00	5.500.000,00	6.100.000,00	19.970.000,00
421	Program gradnje - objekti poslovne namjene ZONA	1.335.000,00	0,00	0,00	1.335.000,00
421	Program gradnje - objekti poslovne namjene ZONA	6.675.000,00	0,00	0,00	6.675.000,00
426	Uspostava IoT gradske mreže upravljanja javnom rasvjetom	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
426	Uspostava IoT gradske mreže za potrebe praćenja kvalitete zraka	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
Razdjel 003 UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		5.094.500,00	177.000,00	177.000,00	5.448.500,00
Glava 01 UO ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
Glavni program A01 REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA		60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
Program 1001 REDOVNA DJELATNOST TIJELA GRADA		60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
Kapitalni projekt K100001 NABAVKA OPREME		60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	60.000,00	60.000,00	180.000,00
422	Uredska oprema i namještaj	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
Glava 02 PRORAČUNSKI KORISNICI		5.034.500,00	117.000,00	117.000,00	5.268.500,00
Proračunski korisnik 33984 Gradski muzej Drniš		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Glavni program A06 KULTURA		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Kapitalni projekt K100001 NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
424	Muzejski izložci	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Proračunski korisnik 34016 Narodna knjižnica Drniš		97.000,00	97.000,00	97.000,00	291.000,00
Glavni program A06 KULTURA		97.000,00	97.000,00	97.000,00	291.000,00

BROJ		PLANIRANO FINANCIRANJE			UKUPNO
		1	2	3	4
KONTA INVESTICIJA / KAPITALNA POMOĆ / KAPITALNA DONACIJA		2020	2021	2022	1 + 2 + 3
Program 1001 REDOVNO FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI		97.000,00	97.000,00	97.000,00	291.000,00
Kapitalni projekt K100001 NABAVKA KNJIŽNE GRAĐE I OSTALIH VRIJEDNOSTI		97.000,00	97.000,00	97.000,00	291.000,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		25.000,00	25.000,00	25.000,00	75.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	25.000,00	25.000,00	25.000,00	75.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	25.000,00	25.000,00	75.000,00
424	Nabava knjižne i neknjižne građe	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
Izvor 2. Vlastiti prihodi		72.000,00	72.000,00	72.000,00	216.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	72.000,00	72.000,00	72.000,00	216.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	72.000,00	72.000,00	72.000,00	216.000,00
424	Nabavka knjižne i neknjižne građe	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
424	Nabavka knjižne i neknjižne građe	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00
Proračunski korisnik 34032 Dječji vrtić		4.927.500,00	10.000,00	10.000,00	4.947.500,00
Glavni program A05 ODGOJ I OBRAZOVANJE		4.927.500,00	10.000,00	10.000,00	4.947.500,00
Program 1001 PREDŠKOLSKI ODGOJ		4.927.500,00	10.000,00	10.000,00	4.947.500,00
Kapitalni projekt K100003 IZGRADNJA OBJEKATA		4.917.500,00	0,00	0,00	4.917.500,00
Izvor 2. Vlastiti prihodi		3.267.500,00	0,00	0,00	3.267.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.267.500,00	0,00	0,00	3.267.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.267.500,00	0,00	0,00	3.267.500,00
421	Izgradnja dječjeg vrtića Drinovci	3.267.500,00	0,00	0,00	3.267.500,00
Izvor 7. Namjenski primici od zaduživanja		1.650.000,00	0,00	0,00	1.650.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.650.000,00	0,00	0,00	1.650.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.650.000,00	0,00	0,00	1.650.000,00
421	Izgradnja dječjeg vrtića Drinovci	1.650.000,00	0,00	0,00	1.650.000,00
Kapitalni projekt K100004 NABAVKA OPREME		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Izvor 2. Vlastiti prihodi		10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
422	Uredska oprema i namještaj	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

160

Na temelju članka 14. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 51. Statuta Grada Drniša (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18 i 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša, na 18. sjednici, održanoj 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i

**ODLUKU
O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA GRADA DRNIŠA
ZA 2020. GODINU**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna Grada Drniša za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun), njegovo izvršavanje, opseg zaduživanja i jamstava Grada Drniša (u daljnjem tekstu: Grad), upravljanje dugom te financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava, ovlasti Gradonačelnika Grada Drniša (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) u izvršavanju Proračuna te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Sredstva za rashode i izdatke osiguravaju se tijelima gradske uprave i proračunskim korisnicima i to: ustanovama kojima je Grad osnivač, Javnoj vatrogasnoj postrojbi koja se financira kao decentralizirana funkcija, vijećima nacionalnih manjina, mjesnim odborima i gradskim četvrtima, te ostalim korisnicima koji su u njegovu Posebnom dijelu određeni za nositelje sredstava.

U okviru razdjela i glava osigurana su sredstva za rashode tijela Gradske uprave i proračunskih korisnika, po pojedinim programima, projektima i aktivnostima.

STRUKTURA PRORAČUNA

Članak 3.

Proračun se sastoji od Općeg i Posebnog dijela te Plana razvojnih programa.

Opći dio Proračuna sadrži Račun prihoda i rashoda, te Račun financiranja.

U Računu prihoda i rashoda iskazani su svi prihodi i rashodi, koji su iskazani u Proračunu Grada Drniša za 2020. godinu. Prihodi Proračuna iskazani su po izvorima iz kojih potječu (porezni prihodi, pomoći, prihodi od imovine, prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima, prihodi od prodaje nefinancijske imovine i ostali prihodi), a ubiru se i uplaćuju sukladno zakonima i drugim propisima. Iz navedenih prihoda financiraju se programi javnih potreba utvrđenih na nivou Grada za 2020. godinu.

U računu financiranja iskazani su primici od financijske imovine i zaduživanja, te izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova.

Posebni dio sadrži raspored rashoda i izdataka proračunskih korisnika prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i funkcijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja.

IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Članak 4.

Proračun Grada Drniša planira se i izvršava kroz sustav riznice putem jedinstvenog novčanog računa preko kojega se obavljaju sve financijske transakcije Proračuna pri čemu proračunski korisnici nemaju svoje novčane račune.

Proračunski korisnici Grada Drniša uključeni u sustav riznice su:

1. Javna vatrogasna postrojba Grada Drniša,
2. Gradski muzej Drniš

3. Narodna knjižnica Drniš
4. Dječji vrtić Drniš
5. Pučko otvoreno učilište Drniš

Članak 5.

Proračun se izvršava od 01.siječnja do 31.prosinca 2020. godine.

Samo naplaćeni prihodi u kalendarskoj godini priznaju se kao prihodi Proračuna za 2020. godinu.

Rashodi proračuna su svi rashodi za koje je nastala obveza u 2020. godini, neovisno o njihovom plaćanju.

Članak 6.

Organizacijskom klasifikacijom posebnog dijela Proračuna formirani su razdjeli u sklopu kojih su planirane glave, unutar kojih se nalaze proračunski korisnici i ostali korisnici proračunskih sredstava.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti obavezan je u roku osam dana od stupanja na snagu proračuna, izvijestiti sva tijela gradske uprave o odobrenim sredstvima u Proračunu za 2020. godinu.

Upravni odjeli Gradske uprave dužni su u roku daljnjih osam dana izvijestiti svoje krajnje proračunske i ostale korisnike o odobrenim sredstvima u Posebnom dijelu proračuna.

Članak 7.

Odlukom ili drugim aktom ne mogu se stvarati obveze na teret proračuna, ako za iste nisu osigurana sredstva.

Proračunskim korisnicima sredstva se doznačuju putem lokalne riznice proračuna isključivo na osnovu pismenog dokumenta (isprave) iz koje je vidljivo:

- da je namjena odobrena u proračunu
- da je iznos stvorene obveze u visini odobrenog iznosa,
- da je obveza likvidirana od nadležne osobe.

Članak 8.

Nalogodavac i odgovorna osoba za izvršavanje Proračuna u cjelini je Gradonačelnik.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama samo uz pisanu suglasnost Gradonačelnika uz prethodno pisano mišljenje Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Gradonačelnik i čelnici pravnih osoba koje su korisnici Proračuna, odgovorni su za planiranje i izvršavanje svoga dijela Proračuna.

Odgovornost za izvršavanje Proračuna u smislu odredbe stavka 4. ovoga članka podrazumijeva odgovornost za preuzimanje i verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava te za utvrđivanje prava naplate i izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava.

Gradonačelnik i čelnici pravnih osoba koje su korisnici Proračuna odgovorni su za zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

Članak 9.

Korisnici moraju sredstva osigurana u Proračunu koristiti za utvrđene namjene štedljivo i racionalno.

Proračunska sredstva mogu se koristiti samo za namjene i do visine koje su određene u posebnom dijelu Proračuna.

Prijedlozi odluka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik odnosno koje Gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskom vijeću, a imaju fiskalni učinak, donose se odnosno utvrđuju uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Članak 10.

Rashodi i izdaci Proračuna koji se financiraju iz namjenskih prihoda i primitaka te iz prihoda od pomoći izvršavat će se do iznosa naplaćenih prihoda i primitaka za te namjene.

Uplaćene, a neplanirane pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene mogu se koristiti

prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Uplaćene, a manje planirane pomoći i donacije, mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih Proračunom, a do visine uplaćenih sredstava.

Članak 11.

Prednost u podmirivanju rashoda/izdataka imaju rashodi/izdaci za otplatu duga i pokriće danih jamstava, zatim financiranje rada tijela Gradske uprave i proračunskih korisnika, rashodi za provođenje socijalnog programa, financiranje kapitalnih izdataka i ostalih rashoda utvrđenih zakonom, ovisno o mogućnostima proračuna.

Članak 12.

Tijela gradske uprave odgovorna su za prikupljanje proračunskih prihoda, za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda, u skladu sa zakonima i propisima donesenim na temelju zakona, a s druge strane za izvršavanje svih rashoda sukladno planiranim iznosima i namjenama.

Pravne osobe proračunski korisnici odgovorni su za naplatu prihoda i primitaka u okviru svoje nadležnosti i za njihovu uplatu u proračun Grada Drniša te za izvršavanje svih rashoda u skladu s odobrenim namjenama.

Članak 13.

Proračunskim korisnicima Grada Drniša uključenim u sustav riznice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 14.

Pogrešno ili više uplaćeni prihodi u Proračun, vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda, a temeljem zahtjeva uplatitelja i dokaza o pogrešno ili više uplaćenom prihodu.

Rješenje o povratu sredstava donosi Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti na temelju dokumentiranog zahtjeva kojeg potpisuje odgovorna osoba u upravnom odjelu ili proračunskom korisniku u čijoj nadležnosti je naplata tih prihoda, odnosno osoba koju ovlasti Gradonačelnik.

Članak 15.

Prihodi koje ostvare vijeća nacionalnih manjina obavljanjem vlastite djelatnosti, iz donacija, po posebnim propisima ili iz drugih izvora, namjenski su prihodi nacionalnih manjina te se uplaćuju i izvršavaju preko njihovog računa sukladno usvojenom Financijskom planu.

Članak 16.

Prihodi što ih ostvare mjesni odbori i gradske četvrti obavljanjem djelatnosti, iz donacija i drugih izvora, prihodi su Proračuna i uplaćuju se na račun Proračuna, a izvršavaju preko njihovog računa sukladno usvojenom Financijskom planu.

Mjesni odbori i gradske četvrti mogu preuzimati obveze i plaćati ih po stavkama rashoda za čije su financiranje planirani prihodi iz stavka 1. ovoga članka, isključivo do iznosa naplaćenih prihoda.

ISPLATE SREDSTAVA IZ PRORAČUNA

Članak 17.

Svaka isplata iz Proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi, kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Gradonačelnik i čelnik pravne osobe proračunskog korisnika, odnosno osoba na koju je pravo preneseno, mora prije isplate provjeriti i potvrditi potpisom pravni temelj i visinu isplate koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.

Nalog za isplatu iz Proračuna izdaje Gradonačelnik, a supotpisuju pročelnici ili druge odgovorne osobe, prema nadležnosti.

Gradonačelnik može na prijedlog pročelnika Upravnog odjela, a sukladno Uredbi Vlade; prodati, otpisati ili djelomično otpisati potraživanje.

Gradonačelnik može otpisati ili djelomično otpisati potraživanja, ako bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja ili se ustanovi apsolutna nemogućnost naplate.

Članak 18.

Gradonačelnik može sklapati ugovore o nabavi roba, obavljanju usluga i ustupanju radova sukladno zakonskim propisima koji uređuju ovo područje i godišnjem planu nabave.

Gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka javne nabave.

Članak 19.

Ustanove i trgovačka društva kojima je Grad osnivač provode postupak nabave sukladno zakonskim propisima i svom godišnjem planu nabave.

Članak 20.

Obračun i isplatu plaća korisnici mogu vršiti na temelju osnovice utvrđene kolektivnim ugovorom ili pravilnikom.

Osnovicu i koeficijente za obračun plaće Gradonačelnika i njegovog zamjenika određuje odlukom Gradsko vijeće, a na prijedlog Gradonačelnika.

Radi pravodobnog obračunavanja i doznačivanja proračunskih sredstava u 2020. godini za plaće i druge rashode, korisnici koji se financiraju iz Proračuna obvezni su nadležnom Upravnom odjelu dostaviti rješenje o zasnivanju i o prestanku radnog odnosa zaposlenika.

Rješenje iz stavka 3. ovoga članka korisnici su obvezni dostaviti u roku od osam dana od dana zasnivanja ili prestanka radnog odnosa.

Sredstva za ostala materijalna prava isplaćivat će se korisnicima prema kolektivnim ugovorima i sporazumima ili pravilnicima u visini i opsegu utvrđenima istima, a sve u skladu sa proračunskim mogućnostima.

Članak 21.

Instrumente osiguranja plaćanja, kojima se stvaraju obveze na teret Proračuna priprema Upravni odjel gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti, a potpisuje Gradonačelnik.

Instrumenti osiguranja plaćanja primljeni od pravnih osoba kao sredstvo osiguranja naplate potraživanja ili izvođenja radova i usluga, dostavljaju se Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Evidenciju izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja vodi Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

PLAĆANJE PREDUJMA

Članak 22.

Plaćanje predujmom može se ugovoriti samo iznimno i na temelju prethodne suglasnosti Gradonačelnika.

Iznimno, proračunski korisnik može plaćati predujmom bez suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka za obveze preuzete po ugovorima za projekte koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije.

URAVNOTEŽENJE PRORAČUNA I PRERASPODJELA SREDSTAVA

Članak 23.

Ako tijekom godine dođe do povećanja rashoda/izdataka ili smanjenja prihoda/primitaka Gradonačelnik može poduzeti mjere za uravnoteženje proračuna propisano Zakonom.

U koliko se primjenom privremenih mjera Proračun ne uravnoteži, izvršit će se Izmjene i dopune Proračuna, koje će donijeti Gradsko vijeće.

Sukladno izmjenama i dopunama Proračuna, proračunski korisnici obvezni su izmijeniti i dopuniti svoje financijske planove i planove nabave u roku od 15 dana od stupanja na snagu izmjena i dopuna Proračuna i o tome izvijestiti nadležni Upravni odjel.

Članak 24.

Gradonačelnik može odobriti preraspodjelu sredstava unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti. Preraspodjela sredstava može se izvršiti najviše do 5% rashoda i izdataka na proračunskoj stavci donesenoj od strane Gradskog vijeća koja se umanjuje.

O izvršenim preraspodjelama Gradonačelnik je dužan uz polugodišnje i godišnje izvješće izvijestiti Gradsko vijeće.

KORIŠTENJE NAMJENSKIH I VLASTITIH PRIHODA**Članak 25.**

Namjenski prihodi i primici koji ne budu iskorišteni u ovoj proračunskoj godini, prenose se u proračun za narednu proračunsku godinu.

Članak 26.

Vlastiti prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima služe za pokriće rashoda proračunskih korisnika.

Prihodi iz stavka 1. ovoga članka uplaćuju se u proračun.

Vlastiti prihodi koji ne budu iskorišteni u ovoj proračunskoj godini, ne prenose se u proračun za narednu proračunsku godinu.

Namjenski prihodi i primici proračunskih korisnika koji ne budu iskorišteni u ovoj proračunskoj godini, prenose se u proračun za narednu proračunsku godinu.

IZVJEŠTAVANJE**Članak 27.**

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti podnosi Gradonačelniku polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, koji dostavljaju Gradskom vijeću u rokovima propisanim Zakonom o proračunu.

Ustanove, trgovačka društva i ostali korisnici dužni su dostaviti godišnji izvještaj o poslovanju (ostvarenje financijskog plana i izvještaj o radu) nadležnom Upravnom odjelu najkasnije do 30. travnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaj o poslovanju mora sadržavati i prijedlog korištenja neutrošenih sredstava (proračunskih i vlastitih), odnosno prijedlog pokrića gubitka poslovanja.

Nadležni upravni odjel dužan je dostaviti izvještaje o poslovanju ustanova, trgovačkih društava i ostalih korisnika Gradonačelniku najkasnije do 01. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

TEKUĆA ZALIHA PRORAČUNA**Članak 28.**

U Proračunu Grada planirana su sredstva Tekuće zalihe u iznosu od 100.000,00 kuna.

O korištenju sredstava Tekuće zalihe Proračuna odluku donosi Gradonačelnik.

Gradonačelnik je obvezan uz polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Proračuna izvijestiti Gradsko vijeće o korištenju sredstava Tekuće zalihe.

Sredstva Tekuće zalihe Proračuna ne mogu se koristiti za pozajmljivanje.

UPRAVLJANJE FINACIJSKOM IMOVINOM**Članak 29.**

Raspoloživim novčanim sredstvima na računu Proračuna upravlja Gradonačelnik.

Raspoloživa novčana sredstva mogu se oročavati kod poslovne banke poštujući načela sigurnosti i likvidnosti.

Odluku o oročavanju donosi Gradonačelnik.

Prihodi od upravljanja raspoloživim novčanim sredstvima prihodi su Proračuna.

Novčana sredstva iz stavka 1. ovoga članka mogu se ulagati samo s rokom povrata do 31. prosinca 2020. godine.

Članak 30.

U slučaju da Grad odluči prodati dionice ili udjel u kapitalu pravnih osoba, odluku o tome donosi Gradsko vijeće, ukoliko to nije u suprotnosti s posebnim zakonima.

Ostvarena sredstva od prodaje dionica i udjela u kapitalu, mogu se koristiti samo za otplatu duga ili za nabavu imovine Grada.

Odluku o kupnji dionica ili udjela trgovačkog društva, ako su za te namjene osigurana sredstva u Proračunu i ako se time štiti javni interes, odnosno interes Grada, donosi Gradsko vijeće.

Članak 31.

Grad Drniš može dati pozajmicu pravnoj osobi u vlasništvu Grada i ustanovi čiji je osnivač Grad do visine i pod uvjetima koje svojom odlukom utvrdi Gradonačelnik. Tako odobrena pozajmica mora biti vraćena u Proračun Grada Drniša najkasnije do 31. prosinca 2020. godine.

UPRAVLJANJE NEFINANCIJSKOM DUGOTRAJNOM IMOVINOM GRADA

Članak 32.

Upravljanje nefinancijskom imovinom Grada podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup.

Tijela gradske uprave upravljaju nefinancijskom dugotrajnom imovinom Grada koju posjeduju za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada sukladno općim aktima grada, brigom dobrog gospodara i vode popis o toj imovini u skladu sa zakonom.

Sredstva za održavanje i osiguranje dugotrajne nefinancijske imovine osiguravaju se u rashodima poslovanja. Poslove sklapanja ugovora s osiguravateljima i naplatu šteta obavlja nadležni upravni odjel.

Članak 33.

Knjigovodstvena evidencija nefinancijske dugotrajne imovine Grada vodi se u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Članak 34.

Kada se sredstva Proračuna koriste za ulaganja u nefinancijsku imovinu trgovačkog društva u većinskom vlasništvu Grada, tada se pitanja vlasništva nefinancijske imovine regulira ugovorom.

ZADUŽIVANJE I GRADSKA JAMSTVA

Članak 35.

Grad se može kratkoročno zadužiti najduže do 12 mjeseci isključivo za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeća obveza, u suglasju sa odredbama članka 86.a. Zakona o proračunu i drugim pravnim aktima kojim se uređuje proračun.

Odluku o kratkoročnom zaduživanju iz stavka 1. ovoga članka donosi Gradonačelnik.

Grad se može dugoročno zadužiti za realizaciju kapitalnih projekata u skladu sa Zakonom o proračunu.

Ukupna godišnja obveza Grada Drniša može iznositi najviše do 20 posto ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje.

U iznos ukupne godišnje obveze iz stavka 4. ovoga članka uključen je iznos prosječnog godišnjeg anuiteta po kreditima, zajmovima, obveze na osnovi izdanih vrijednosnih papira i danih jamstava i suglasnosti te dospjele nepodmirene obveze iz prethodnih godina.

Odredbe stavka 4. ovoga članka ne odnose se na projekte koji se sufinanciraju iz pretpristupnih programa i fondova Europske unije i na projekte iz područja unapređenja energetske učinkovitosti u kojima sudjeluju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sukladno odredbama članka 88. Zakona o proračunu.

Članak 36.

Grad je u 2020. godini planirao primitak od zaduživanja u iznosu od 3.094.000,00 kuna.

Zaduživanje se odnosi na primitak od zaduživanja u iznosu od 3.094.000,00 kuna za sufinanciranje provođenja EU projekta „*NATURA DRNIŠ – Održivi razvoj drniške prirodne baštine pod ekološkom mrežom Natura 2000*“, koji je financiran iz EU fondova, u okviru OPKK.

Članak 37.

Pravna osoba u vlasništvu Grada i ustanova čiji je osnivač Grad, može se dugoročno zadužiti samo za investicijske projekte uz prethodnu pisanu suglasnost Gradonačelnika.

U opseg mogućeg zaduživanja Grada uključuju se izdane suglasnosti iz članka 90. stavka 2. Zakona o proračunu.

Grad može dati jamstvo za ispunjenje obveza pravnoj osobi u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada i ustanovi čiji je Grad osnivač, sukladno važećim propisima, uz prethodnu suglasnost ministra financija. Dana jamstva se uključuju u opseg zaduženja Grada.

Članak 38.

Obveze Proračuna Grada Drniša na ime kamata i otplate glavnice po kreditima te obveze po danim jamstvima koje dospijevaju u 2020. godini iskazane su u Računu zaduživanja/financiranja u iznosu od 385.000,00 i to po osnovi:

- Ugovora o dugoročnom kunsom kreditu u iznosu od 5.743.000,00 kuna sklopljenog između Grada Drniša i Zagrebačke banke d.d. za sufinanciranje provedbe projekta Adriatic Canyoning i Natura Drniš, koji se financiraju iz EU fondova, a u iznosu od 100.000,00 kuna za otplatu glavnice;
- Ugovora o financijskom leasingu br. 204875/18 od 09.07.2018. godine sklopljenog između Grada Drniša i UniCredit Leasing Croatia d.o.o., po kojem 2. leasing rata dospijeva 31.07.2020. godine.
- Očekivani iznos duga proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Drniš u po osnovi glavnice iznosi 210.000,00 kuna, a odnosi se na obveze po Ugovoru o dugoročnom kreditu sklopljenom između Dječjeg vrtića Drniš i Zagrebačke banke d.d. u iznosu od 1.650.000,00 kuna, po kojem je Grad Drniš sklopio ugovor o jamstvu sa Zagrebačkom bankom d.d. za dana jamstva, a odnosi se na sufinanciranje provedbe EU projekta „*Izgradnja dječjeg vrtića u Drinovcima*“, sufinanciranog iz Programa ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014.-2020., Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“, Podmjere 7.4. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“, Operacije 7.4.1. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“.

Ukupni dug Grada Drniša i proračunskih korisnika po osnovi glavnica i kamata od zaduživanja iznosi 395.000,00 kuna.

PRORAČUNSKI NADZOR I UNUTARNJA KONTROLA

Članak 39.

Odgovorna osoba zadužena za nepravilnosti mora izvijestiti Gradonačelnika o svim nepravilnostima uočenim u obavljenom nadzoru.

Korisnici su obvezni dati sve potrebne podatke, isprave i izvješća koja od njih osoba zadužena za nepravilnosti zatraži.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Drniša« i primjenjuje se od 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 400-06/19-60/4

URBROJ: 2182/06-19-10

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠAPREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.**161**

Na temelju članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na svojoj 18. sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine, donosi

Socijalni program Grada Drniša za 2020. godinu

Članak 1.

Socijalnim programom Grada Drniša za 2020. godinu utvrđuju se prava korisnika na oblike pomoći iz djelatnosti socijalne skrbi koju osigurava Grad Drniš.

Članak 2.

Pod korisnicima prava podrazumijevaju se osobe – samci ili obitelji koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, primitkom od imovine, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način.

Članak 3.

Nadležno tijelo po ovom Programu je Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Drniša koji o utvrđenim pravima na pojedini oblik pomoći izdaju Rješenje, sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 4.

Kriteriji za ostvarivanje prava na oblike pomoći

Temeljne odredbe za ostvarivanje prava na pojedine oblike pomoći utvrđenih Socijalnim programom su:

1. Opći uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- stalno prebivalište na području Grada Drniša
- stranci i osobe bez državljanstva sa stalnim boravkom u Republici Hrvatskoj

2. Socijalni kriterij za ostvarivanje prava na pojedini oblik pomoći:

- korisnici zajamčene minimalne naknade utvrđene Rješenjem Centra za socijalnu skrb Drniš

Oblici pomoći Socijalnog programa Grada Drniša za 2020. god. i potrebna sredstva

Članak 5.

1. Novčana pomoć za opremanje novorođene djece	340.000,00 kn
2. Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	15.000,00 kn
3. Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova	3.000,00 kn
4. Pomoć za troškove liječenja	25.000,00 kn

5. Pomoć u mlijeku za dojenčad	6.000,00 kn
6. Pomoć za trošakove ogrjeva	200.000,00 kn
UKUPNO:	589.000,00 kn

1. Novčana pomoć za novorođeno dijete

Pravo na pomoć za novorođeno dijete ostvaruju svi roditelji novorođene djece neovisno o ispunjavanju uvjeta iz članka 4. točke 2. ovog Socijalnog programa.

Novčana pomoć za opremanje prvog novorođenog djeteta iznosi **3.000,00 kuna**.

Novčana pomoć za opremanje drugog novorođenog djeteta iznosi **5.000,00 kuna**.

Novčana pomoć za opremanje trećeg novorođenog djeteta dodjeljuje se u trajanju od **12** mjeseci od dana rođenja djeteta u iznosu od **1.000,00 kuna** mjesečno.

Novčana pomoć za opremanje četvrtog i svakog idućeg novorođenog djeteta dodjeljuje se u trajanju od **12** mjeseci od dana rođenja djeteta u iznosu od **1.500,00 kuna** mjesečno.

Navedene novčane pomoći ostvarit će roditelji novorođene djece pod uvjetom da novorođeno dijete ima prebivalište na području Grada Drniša te jedan od roditelja (podnositelj zahtjeva) ima prebivalište na području grada Drniša neprekidno najmanje 6 (šest) mjeseci prije rođenja djeteta, te dalje neprekidno sve do isplate novčane pomoći u cijelosti.

Ako je riječ o samohranom roditelju, tada taj roditelj ima pravo na novčanu pomoć za opremanje novorođenog djeteta pod uvjetom da ima prebivalište na području Grada Drniša neprekidno najmanje 6 (šest) mjeseci prije rođenja djeteta te dalje neprekidno sve do isplate novčane pomoći u cijelosti. Novorođeno dijete mora imati prebivalište na području Grada Drniša.

Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremanje novorođenog djeteta podnosi se Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Drniša, najkasnije do kraja siječnja tekuće godine za djecu rođenu u prethodnoj godini.

Uz zahtjev za novčanu pomoć, roditelj podnositelj zahtjeva dužan je priložiti:

- dokaz o prijavljenom prebivalištu roditelja u Gradu Drnišu (presliku osobnih iskaznica roditelja ili uvjerenja o prebivalištu – ne starija od 3 mjeseca)
- dokaz o broju djece (rodni listovi za djecu i njihova prebivališta),
- potvrdu grada/općine gdje drugi roditelj ima prijavljeno prebivalište da nije od te jedinice lokalne samouprave koristio, ostvario novčanu potporu za novorođeno dijete
- IBAN roditelja primatelja novčane naknade

Pravo na novčanu pomoć za opremanje novorođenog djeteta ne može se ostvariti ako je obitelj dobila naknadu za novorođeno dijete od druge jedinice lokalne samouprave (grada ili općine).

Nadležni Upravni odjel Grada Drniša izdaje rješenje o pravu na ovakav oblik novčane pomoći.

2. Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja

Pod troškovima stanovanja u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se troškovi najamnine, komunalne naknade, električne energije, plina, grijanja, vode, odvodnje i drugi troškovi stanovanja u skladu s posebnim propisima a mogu ih ostvariti korisnici zajamčene minimalne naknade utvrđene Rešenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb

Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja ostvaruje se putem zahtjeva podnietog Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Uz zahtjev za pokretanje postupka korisnik je dužan dostaviti dokaze potrebne za ostvarivanje prava.

a) Pravo na pomoć za podmirenje troška najamnine može ostvariti samac ili obitelj koji ispunjava uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika temeljem predloženog Ugovora o najmu stana koji je ovjeren kod javnog bilježnika do iznosa od 10% ukupnog iznos najma stana.

b) Pravo na pomoć za podmirenje troškova električne energije može ostvariti samac ili obitelj koji ispunjava uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika i to:

- samac u visini 40,00 kuna mjesečno,
- dvočlana obitelj u visini 50,00 kn mjesečno,
- tročlana obitelj u visini 60,00 kn mjesečno,
- za svakog daljnjeg člana obitelji iznos se povećava za 5,00 kuna.

c) Pravo na pomoć za podmirenje troškova vode može ostvariti samac ili obitelj koji ispunjava uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika i to:

- samac u visini 25,00 kuna mjesečno,
- dvočlana obitelj u visini 30,00 kn mjesečno
- tročlana obitelj u visini 35,00 kn mjesečno
- za svakog daljnjeg člana obitelji iznos se povećava za 5,00 kuna.

d) Pravo na pomoć za podmirenje troškova odvoza smeća može ostvariti samac ili obitelj koji ispunjava uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika i to:

- samac u visini 20,00 kuna mjesečno,
- dvočlana obitelj u visini 25,00 kn mjesečno
- tročlana obitelj u visini 30,00 kn mjesečno
- za svakog daljnjeg člana obitelji iznos se povećava za 5,00 kuna.

e) Samac ili obitelj korisnik zajamčene minimalne naknade Odlukom o komunalnoj naknadi "Službeni glasnik Grada Drniša" broj 1/19) oslobođeni su u cijelosti plaćanja komunalne naknade

Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja odobrava se na način da Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti temeljem Rješenja o priznavanju prava na pomoć mjesečno uplati odobreni iznos izravno isporučitelju usluge.

Korisnik je dužan Upravnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica koje utječu na ostvarivanje prava propisanih ovim Pravilnikom u roku od 8 dana od nastanka promjene.

3. Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova

Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova priznaje se za pogreb osobe koja je u času smrti korisnik prava ili je član kućanstva koje je korisnik prava na zajamčenu minimalnu naknadu do iznosa od 900,00 kuna,

Pravo na ovaj oblik pomoći ostvaruje se putem zahtjeva podnijetog Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti, a realizirat će se sukladno ostvarenju prihoda proračuna Grada Drniša.

4. Pomoć za troškove liječenja

Jednokratna novčana pomoć u visini do 900,00 kuna može se isplatiti korisniku zajamčene minimalne naknade u određenim situacijama (troškovi liječenja, nesreća, iznenadna bolest i sl.) Jednokratna novčana pomoć odobrava se na temelju pismenog zahtjeva, a može se odobriti u novcu izravno korisniku ili na način da Grad djelomično ili u cijelosti plati račun za robu ili uslugu ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Jednokratna novčana pomoć može se ostvariti jedanput godišnje.

5. Pomoć u mlijeku za dojenčad

Pravo na ovakav oblik pomoći ostvaruju roditelji koji su korisnici zajamčene minimalne naknade pri Centru za socijalnu skrb, za dojenčad do 6 mjeseci starosti djeteta na temelju preporuke nadležnog liječnika/pedijatra.

Trošak će se podmiriti izravno ustanovi na osnovu ispostavljenog računa.

6. Pomoć za troškove ogrjeva

Samcu ili obitelji koji udovoljavaju zakonske uvjete, a griju se na drva, može se odobriti jednom godišnje novčani iznos za podmirenje troška ogrjeva u visini koju Odlukom odredi Skupština Šibensko-kninske županije.

Pravo na pomoć mogu ostvariti osobe koje su na popisu Centra za socijalnu skrb Drniš, a korisnici su zajamčene minimalne naknade.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti radi osiguranja sredstava iz stavka 1. ovog članka podnosi zahtjev sa popisom korisnika Šibensko-kninskoj županiji, Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb.

Grad Drniš radi osiguranja sredstava za odobrenje pomoći iz stavka 1. ove točke podnosi zahtjev Šibensko – kninskoj županiji najkasnije do prosinca tekuće godine.

Korisnik je dužan namjenski upotrijebiti primljenu pomoć, u protivnom gubi pravo na daljnju pomoć.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 6.

O zahtjevima za ostvarivanje prava na pomoći iz ovog programa donijet će rješenje Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti nakon temeljitog uvida u priložene potvrde, socijalno stanje podnositelja zahtjeva i njegove obitelji odnosno domaćinstva.

Troškovi provođenja Socijalnog programa terete Proračun Grada Drniša. Gradonačelnik je ovlašten dio neutrošenih sredstava predviđenih za pojedine oblike pomoći rasporediti na druge oblike pomoći za koje unaprijed nije bilo moguće predvidjeti iznos potrebnih sredstava.

Članak 7.

Ovaj Program sastavni je dio Proračuna Grada Drniša za 2020. godinu. Stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Drniša", a primjenjuje se od 1. siječnja 2020. godine

KLASA: 400-06/19-60/5

URBROJ: 2182/06-19-1

Drniš, 13. prosinca 2019.

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

162

Na temelju članka 5. stavka 2. podstavak 4., članka 6. stavak 2. i članka 9. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumu („Narodne novine“, broj 29/19 i 98/19), Proračuna Grada Drniša za 2020.godinu, članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09 , 4/13, 11/13,14/13 i "Službeni glasnik Grada Drniša" broj 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici od 13. prosinca 2019. godine, donosi

O D L U K U
o raspoređivanju sredstava iz Proračuna Grada Drniša za razdoblje od 1.1.
do 31.12.2020.godine za redovito godišnje financiranje političkih stranaka
zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Drniša

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Drniša (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), visina sredstava koja se osiguravaju u Proračunu Grada Drniša za 2020. godinu i načina raspoređivanja sredstava.

Članak 2.

Pravo na financiranje iz sredstava Proračuna Grada Drniša imaju političke stranke koje imaju najmanje jednog člana Gradskog vijeća (dalje u tekstu: vijećnik/vijećnica).

Visina sredstava po jednom članu Gradskog Vijeća ne može biti određena u iznosu manjem od 2.000,00 kuna.

Članak 3.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka osiguravaju se u Proračunu Grada Drniša za 2020. godinu u iznosu od 32.000,00 kuna.

Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrđuje jednak iznos sredstava za svakog vijećnika/vijećnicu, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih vijećnika/vijećnica u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Ukoliko pojedinom vijećniku/vijećnici nakon konstituiranja Gradskog vijeća prestane članstvo u političkoj stranci, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovog članka ostaju političkoj stranci kojoj je vijećnika/vijećnica pripadao u času konstituiranja Gradskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovog članka pripadaju političkoj stranci koja je pravni sljednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Članak 5.

Utvrđuje se da je na dan konstituiranja 12. lipnja 2017. godine, Gradsko vijeće imalo sljedeći broj vijećnika iz redova političkih stranaka :

- Hrvatska demokratska zajednica9 članova (od kojih 4 žene)
- Nezavisna lista mladih..... 3 člana (od kojih 1 žena)
- Hrvatska narodna stranka-Socijaldemokratska partija.....2 člana (od kojih 2 žene)
- "Bandić Milan 365 stranka rada i solidarnosti".....1 član
- Hrvatska socijalno liberalna stranka-LOZA.....1 član

Sveukupno : 16 članova

Članak 6.

Za svaku izabranu vijećnicu, podzastupljenog spola, u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća u pojedinoj političkoj stranci, pripada i pravo na naknadu u visini od 10 % iznosa predviđenog po svakom vijećniku/vijećnici, a određenog u članku 4. stavku 1. i članku 5. stavku 1. ove Odluke.

Članak 7.

Sredstva iz članka 3. raspoređena prema članku 4. i članku 5. ove Odluke, doznaju se na žiro-račun političke stranke, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjuje se od 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 400-06/19-60/6

URBROJ: 2182/06-19-1

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:

Ante Pleadin v.r.

163

Na temelju članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» , broj: 68/18 i 110/18) i članka 51. Statuta Grada Drniša («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije» broj: 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj: 4/15, 1/18, 1/19- pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i:

P R O G R A M
gradnje objekata i uređaja komunalne
infrastrukture u Gradu Drnišu za 2020. godinu

I. UVOD

Ovim Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša za 2020. godinu, određuje se izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za komunalne djelatnosti koje su Zakonom o komunalnom gospodarstvu navedene i to:

1. javne površine,
2. prometnica i prometne površina
3. javna rasvjeta,
4. vodoopskrba, sanitarna i oborinska odvodnja,
5. gospodarenje komunalnim otpadom,
6. registar infrastrukture – troškovi
7. infrastruktura u poslovnoj zoni Drniš

Ovim Programom utvrđuje se opis poslova s procjenom troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture, te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa s naznakom izvora financiranja djelatnosti.

II. OPIS POSLOVA S PROCJENOM TROŠKOVA ZA GRADNJU OBJEKATA I
UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE/IZVORI FINANCIRANJA

Objekti i opis poslova s procijenjenim troškovima za gradnju objekata i uređaja, te nabava opreme komunalne infrastrukture u 2020. godini navode se u sljedećem pregledu:

1. JAVNA POVRŠINA (površine, objekti i uređaji)

1.1 izgradnja športskog igrališta u Kadinoj Glavici	150.000,00 kn
1.2 uređenje športskog parka Podvornica	50.000,00 kn

UKUPNO: 200.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Komunalni doprinos: 70.000,00 kn
2. Proračunska sredstva: 130.000,00 kn

2. PROMETNICE I PROMETNE POVRŠINE

2.1 uređenje ner. ceste u Kričkama (gradnja- dio iz 2019. god.)	300.000,00 kn
2.2 uređenje ner. cesta u Gradu Drnišu	400.000,00 kn
2.3 izgradnja parkirališta u ul. A. Mihanovića (kod srednje škole)	300.000,00 kn

UKUPNO: 1.000.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. sredstva od koncesije: 5.000,00 kn
2. komunalni doprinos: 100.000,00 kn
3. proračunska sredstva: 874.000,00 kn
4. sredstva od prodaje stanova u vl. RH: 21.000,00 kn

3. JAVNA RASVJETA

- 3.1. proširenje JR na području Grada 50.000,00 kn
- 3.2. Uspostava IoT gradske mreže upravljanja JR 261.000,00 kn

UKUPNO: 311.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Komunalni doprinos: 30.000,00 kn
2. Proračunska sredstva: 81.000,00 kn
3. Sredstva EU: 200.000,00 kn

4. VODOOPSKRBA, SANITARNA I OBORINSKA ODVODNJA

- 4.1 rekonstrukcija vodoopskrbe 80.000,00 kn
- 4.2 rekonstrukcija oborinske odvodnje 50.000,00 kn

UKUPNO: 130.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Vodni doprinos: 20.000,00 kn
2. Proračunska sredstva: 110.000,00 kn

5. GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM

- 5.1 nabavka PVC/PEHD kanti (preneseno iz 2019) 100.000,00 kn
- 5.2 izgradnja reciklažnog dvorišta – og. zid 50.000,00 kn
- 5.3 uspostava IoT gradska mreža za praćenje kvalitete zraka 200.000,00 kn

UKUPNO: 350.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Komunalni doprinos: 50.000,00 kn
2. Proračunska sredstva: 140.000,00 kn
3. Sredstva EU: 160.000,00 kn

6. REGISTAR INFRASTRUKTURE –TROŠKOVI

- 6.1 geodetske podloge i elaborati 50.000,00 kn
- 6.2 snimka stanja dijela nerazvrstanih cesta 50.000,00 kn

UKUPNO: 100.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Proračunska sredstva: 80.000,00
2. naknada za zadr. nez. izgr. zgrada: 20.000,00

7. POSLOVNA ZONA DRNIŠ

- 7.1 izgradnja prometnica; JR; elektroenergetike; oborinske, fekalne i DTK kanalizacije i vodoopskrba 8.010.000,00 kn

UKUPNO: 8.010.000,00 kn

Izvori financiranja:

1. Sredstva EU: 6.675.000,00 kn
2. Sredstva nacionalne pomoći: 1.335.000,00 kn

SVEUKUPNO: 10.101.000,00 kn**III. ISKAZ FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA GRADNJU OBJEKATA I UREĐAJA
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – IZVORI FINANCIRANJA**

Ukupni iskaz financijskih sredstava za gradnju objekata i uređaja, te nabavku opreme komunalne infrastrukture, navedenih u popisu poslova s procjenom troškova građenja je slijedeći:

1. komunalni i vodni doprinos	270.000,00 kn
2. naknada za zadržavanje nezakonito izgr. zgrada	20.000,00 kn
3. sredstva od prodaje stanova	21.000,00 kn
4. naknada za koncesije	5.000,00 kn
5. proračunska sredstva	1.415.000,00 kn
6. sredsta EU	7.035.000,00 kn
7. sredstva nacionalne pomoći	1.335.000,00 kn

SVEUKUPNO: 10.101.000,00 kn.**IV. ZAKLJUČNE ODREDBE**

Sukladno dinamici i pritjecanju financijskih sredstava Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, vršit će realizaciju gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture utvrđene ovim Programom.

U skladu s prihodovnim sredstvima, konačnim vrijednostima investicije i tehničkim mogućnostima izvedbe projekata ovaj Program se može mijenjati i nadopunjavati tijekom razdoblja za koji je donijet.

Ovaj Program stupa na snagu osmi dan nakon objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjivat će se od 01. siječnja 2020. godine.

KLASA: 363-02/19-20/26

UR.BROJ: 2182-06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA****PREDSJEDNIK:**
Ante Pleadin v.r.**164**

Na temelju članka 72. i članka 73. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br.68/18 i 110/18) te članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj:4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici, održanoj dana 13. prosinca 2019. godine d o n o s i

**P R O G R A M
održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša
za 2020. godinu****Članak 1.**

Ovim Programom utvrđuje se:

- opis i opseg poslova održavanja s procjenom pojedinih troškova, po djelatnostima i

- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa, s naznakom izvora financiranje.

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje ovog Programa predviđaju se iz:

- sredstva od komunalne naknade	1.340.000,00 kn
- sredstva Proračuna Grada Drniša	1.960.000,00 kn

UKUPNO:

3.300.000,00 kn

Članak 3.

Ovim Programom određuje se održavanje komunalne infrastrukture u 2020. godini na području Grada Drniša za komunalne djelatnosti:

A. Održavanje čistoće javnih površina

- čišćenje prometnica i javnih površina	450.000,00 kn
- deratizacija i dezinfekcija te zbrinjavanje životinja	180.000,00 kn
- trošak uklanjanja i deponiranja nelegalno odbačenog otpada	50.000,00 kn

B. Održavanje javnih površina

- održavanje javnih zelenih površina	390.000,00 kn
- održavanje građevina i uređaja javne namjene	100.000,00 kn

C. Održavanje nerazvrstanih cesta

- održavanje kolničkog zastora	450.000,00 kn
- održavanje horizontane i vertikalne signalizacije te pilomata	100.000,00 kn
- zimsko održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	50.000,00 kn
- održavanje obj. za cestovnu odvodnju	50.000,00 kn

D. Održavanje oborinske odvodnje

- održavanje oborinskih šahtova (slivnika i rešetki)	40.000,00 kn
- uklanjanje pijeska, smeća i naplavina nakon oborina	20.000,00 kn

E. Održavanje javne rasvjete

- održavanje objekata javne rasvjete	270.000,00 kn
- utrošak električne energije za javnu rasvjetu	1.100.000,00 kn

F. Održavanje dekoracije

- Održavanje postojeće i nabavka nove dekorativne rasvjete	50.000,00 kn
--	--------------

UKUPNO:

3.300.000,00 kn

Članak 4.

Objašnjenje članka 3. ovog Programa, po točkama kao slijedi:

A. Održavanje čistoće javnih površina

- čišćenje javnih površina (ulice, staze, šetališta, trgove i ostalu javnu površinu) ručno i strojno i pranje;
- deratizacija i dezinfekcija podrazumijeva zakonom propisano uništavanje i prevenciju glodavaca i insekata, a zbrinjavanje životinja podrazumijeva uklanjanje pasa lutalica te životinjski leševa;
- uklanjanje i deponiranje nelegalno odbačenog otpada;

B. Održavanje javnih površina

- održavanje javnih zelenih površina obuhvaća hortikulturne radove, obrezivanje stabala, niskog raslinja, redovito košenje trave, grabljanje lišća, uređenje i održavanje cvjetnih gredica, polijevanje nasada i sl.
- održavanje građevina i uređaja javne namjene tj. urbane opreme, dječji igrališta, autobusni stajališta, spomenika i sl.

C. Održavanje nerazvrstanih cesta

- održavanje kolničkog zastora uključuje sanaciju udarnih rupa i kolničkog zastora, zamjenu ostalih elemenata ceste (rubnjaci, odbojne ograde..), te uređenje bijele ceste ugradnjom tampona,
- održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije je održavanje cesta u smislu popravaka i zamjenu opreme na cesti (ocrtavanja, prometni ogledala i znakova,zamjena i ugradnja gljiva, pilomata);
- održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima (posipanje soli i tucanika);
- održavanje objekata za cestovnu odvodnju – čišćenje jaraka i rigola;

D. Održavanje oborinske odvodnje

- održavanje slivnika i rešetki oborinske odvodnje na javnim površinama uključuje čišćenje istih najmanje dva puta godišnje;
- uklanjanje pijeska, smeća i naplavina nakon većih oborina –interventno;

E. Održavanje javne rasvjete

- održavanje objekata javne rasvjete uključuje elektromontažne radove, antikorozivnu zaštitu te hitne intervencije;
- potrošnja el. energije za javnu rasvjetu;

F. Održavanje dekoracije

- održavanje postojeće dekorativne rasvjete te nabavka iste.

Članak 5.

Provođenje ovog Programa u nadležnosti je Gradonačelnika Grada Drniša uz nadzor Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Drniš, a sve u skladu Programom redovito održavanja i sklopljenim Ugovorima za predmetne komunalne djelatnosti.

Članak 6.

Ovaj Program održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša za 2020. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjivat će se od 01. siječnja 2020. godine.

KLASA:363-02/19-20/27

UR.BROJ:2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

165

Na temelju članka 20. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15), članka 31. stavka 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 15/09, 4/13, 11/13,14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša „ br. 4/15, 1/18, 1/19- pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici od 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i

PROGRAM KORIŠTENJA SREDSTAVA NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU NA PODRUČJU GRADA DRNIŠA

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se namjensko korištenje ostvarenih sredstava naknade koja se naplaćuje u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Drniša, a pripadaju Gradu Drnišu (u daljnjem tekstu: naknada).

Sredstava naknade koriste se namjenski za izradu prostornih planova kojima se propisuju uvjeti i kriteriji za urbanu obnovu i sanaciju područja zahvaćenih nezakonitom gradnjom te za poboljšanje infrastrukturno nedovoljno opremljenih naselja.

Članak 2.

Ovaj Program odnosi se za 2020. godinu.

Članak 3.

Planirana sredstva naknade u visini od 20.000,00 kuna namjenski će se koristiti:

- za financiranje troškova realizacije Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Drniša za 2020. godinu u dijelu koji se odnosi na održavanje komunalne infrastrukture na području izgrađenih dijelova građevinskog područja naselja Grada Drniša.

Članak 4.

Realizacija planiranih sredstava naknade u proračunskoj godini ovisi o broju i vrsti riješenih zahtjeva za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Drniša.

Proračunska sredstva namijenjena za financiranje izrade prostornih planova odnosno troškovima realizacije Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture iz članka 3. ovog programa, ne mogu biti manja od ostvarenih sredstava naknade u toj godini, čime se osigurava namjensko trošenje sredstava naknade.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

KLASA:363-06/19-60/33

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019.godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

166

Sukladno članku 33. Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“ br. 106/18) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko - kninske županije“ br. 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ br. 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19)), Gradsko vijeće Grada Drniša na svojoj 18. sjednici, održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i

PROGRAM UTROŠKA SREDSTAVA OD PRODAJE KUĆA I STANOVA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se namjensko korištenje ostvarenih sredstava od prodaje kuća i stanova u vlasništvu RH na području Grada Drniša u 2020. godini, temeljem kupoprodajnih ugovora koji su sklopljeni do 1. siječnja 2019. godine.

Članak 2.

Planirana sredstva od prodaje kuća i stanova u vlasništvu RH u visini od 21.000,00 kuna namjenski će se koristiti:

- uređenje prometnica i parkirališta na području Grada Drniša.

Članak 3.

Ovaj Program dostavlja se Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Središnjem Državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Drniša" a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine

KLASA: 371-01/19-10/38

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

167

Na temelju članka 35. st. 2. 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 i 98/19), članka 51. Statuta grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15, 1/18 i 1/19 - pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na svojoj 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINIMA I UVJETIMA PRUŽANJA NOVČANE POTPORE STUDENTIMA GRADA DRNIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, način i postupak za dodjelu studentskih potpora studentima s prebivalištem na području Grada Drniša te prava i obveze primatelja potpore.

Grad Drniš dodjeljuje potpore studentima prema kriterijima:

- materijalnog položaja i socijalnih uvjeta,
- visokog prosjeka ocjena.

Članak 2.

Na potpore u smislu ovoga Pravilnika imaju pravo redoviti studenti koji imaju prebivalište na području grada Drniša za nastavak školovanja na visokim učilištima.

Pod visokim učilištima u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se fakulteti, umjetničke akademije, veleučilišta i visoke škole.

Pravo na potporu ne mogu ostvariti studenti koji su navršili 26 godina života, izvanredni studenti, studenti na privatnim visokim učilištima ni apsolventi.

Članak 3.

Sredstva za pružanje potpore studentima u smislu ovoga pravilnika osiguravaju se u Proračunu Grada Drniša. Iznos potpore ovisi o visini planiranih proračunskih sredstava namijenjenih za studente.

Potpore se odobravaju za tekuću školsku godinu.

Članak 4.

Broj i visinu potpora utvrđuje Gradonačelnik posebnom odlukom.

II. POSTUPAK ZA DODJELU STUDENTSKIH POTPORA**Članak 5.**

Potpore se dodjeljuju na osnovi provedenog javnog natječaja za dodjelu studentskih potpora (dalje u tekstu: Natječaj).

Natječaj objavljuje Gradonačelnik.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

1. akademsku godinu za koju se raspisuje Natječaj,
2. broj potpora koji se dodjeljuje po kriteriju materijalnog položaja i socijalnih uvjeta,
3. broj potpora koji se dodjeljuje po kriteriju visokog prosjeka ocjena,
4. iznos mjesečne potpore,
5. naziv i adresa tijela kojemu se dostavlja prijava na Natječaj,
6. popis dokumenata koji se prilažu prijavi na Natječaj,
7. rok za podnošenje prijave,
8. druge podatke od interesa za podnositelja prijave odnosno od značaja za uredno provođenje postupka za dodjelu potpore.

Obavijest o Natječaju bit će objavljena u javnom glasilu, a sam natječaj bit će objavljen na Oglasnoj ploči Grada Drniša i službenim Internet stranicama Grada Drniša.

Prijave s određenom dokumentacijom u rokovima i na način utvrđen Natječajem dostavljaju se na adresu: Grad Drniš, Trg kralja Tomislava 1, 22 320 Drniš, s naznakom za - studentske potpore.

Članak 6.

Natječajni postupak za dodjelu studentskih potpora obavlja Komisija za dodjelu studentskih potpora (dalje u tekstu: Komisija)

Komisija ima pet članova i imenuje je Gradsko vijeće.

Članove komisije sačinjavaju: tri člana iz reda vijećnika gradskoga vijeća, jednoga člana predlaže gradonačelnik dok je peti član po položaju pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Predsjednik Komisije je Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Komisija radi u punom sastavu.

Članak 7.

Komisija primjenom kriterija iz članka 8. i članka 9. ovoga Pravilnika utvrđuje prijedlog Rang liste, dostavlja je Gradonačelniku i objavljuje je na Oglasnoj ploči Grada Drniša i internetskim stranicama Grada Drniša.

Podnositelji prijave mogu na Rang listu podnijeti pisani prigovor Gradonačelniku u roku od osam (8) dana od dana objave Rang liste na oglasnoj ploči Grada Drniša.

O prigovoru odlučuje Gradonačelnik, nakon očitovanja Komisije, u roku od osam (8) dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prigovora Gradonačelnik donosi Konačnu Rang listu o dodjeli potpora koja se objavljuje na Oglasnoj ploči i internetskim stranicama Grada Drniša.

III. KRITERIJI ZA DODJELU POTPORA**Članak 8.**

Studentske potpore prema kriteriju materijalnog položaja i socijalnih uvjeta

Pravo natjecanja za potporu imaju :

- studenti koji prvi put upisuju prvu, drugu, treću četvrtu, petu i šestu godinu studija.
- studenti koji nisu korisnici druge vrste potpore (stipendije) s osnove školovanja.

Prema kriteriju materijalnog položaja boduje se ukupan zbroj svih oporezivih primanja po članu kućanstva u prethodnoj godini a koji ne smije prelaziti iznos od **2.328,20** kuna mjesečno. Ako prosječni mjesečni neto dohodak po članu kućanstva prelazi 2.328,20 kuna, student ne ostvaruje pravo na potporu prema ovom kriteriju.

Prosječni mjesečni neto dohodak po članu kućanstva dobije se tako da se ukupni godišnji neto dohodak kućanstva podijeli s brojem 12, te s brojem članova kućanstva.

U primitke ne ulaze primanja s osnova mjera iz socijalne skrbi.

Pod kućanstvom se podrazumijeva zajednica u kojoj osobe žive, privređuju i troše ukupno ostvareni dohodak, a te osobe na moraju nužno biti srodnici.

Broj članova kućanstva utvrđuje se Izjavom podnositelja prijave.

Prosječni mjesečni neto dohodak po članu kućanstva u kunama	Broj bodova
0 - 600	20
601 - 1200	15
1201 - 1800	10
1801 - 2328,20	5

Prema kriteriju socijalnih uvjeta dodatno se boduju sljedeće okolnosti :

	Socijalni uvjeti	Broj bodova
1.	Sudjelovanje roditelja u Domovinskom ratu do 15. siječnja 1992 godine ¹	2
2.	Sudjelovanje roditelja u Domovinskom ratu od 15. siječnja 1992 godine ²	1
3.	Obitelji s dva ili više studenta ili učenika	2
4.	Student bez oba roditelja	3
5.	Student bez jednog roditelja	2
6.	Student samohranog roditelja ³ , iz posvojiteljske ili jednoroditeljske obitelji ⁴	2
7.	Roditelj invalid Domovinskog rata	2
8.	Roditelj civilni invalid rata	1
9.	Student osoba s invaliditetom iznad 30%	3

Sve navedene okolnosti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

¹ Kriteriji pod rednim brojem 1. i 2. se međusobno isključuju. Moguće je koristiti bodove samo po osnovi jednog kriterija.

² Kriteriji pod rednim brojem 1. i 2. se međusobno isključuju. Moguće je koristiti bodove samo po osnovi jednog kriterija.

³ Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga.

⁴ Jednoroditeljska obitelj je obitelj koju čine dijete, odnosno djeca i jedan roditelj. Prema Zakonu o socijalnoj skrbi čl. 4. st. 4. i 5.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova prednost ima kandidat s većim prosjekom ocjena.

Članak 9.

Studentske potpore prema kriteriju visokog prosjeka ocjena

Pravo natjecanja za potporu imaju:

- studenti koji prvi put upisuju drugu, treću, četvrtu, petu i šestu godinu studija a koji su u prethodnoj školskoj godini ostvarili prosjek ocjena najmanje **4,40**.
- studenti koji prvi put upisuju prvu godinu studija a koji su u prvom, drugom, trećem i četvrtom (i petom) razredu srednje škole ostvarili prosjek ocjena najmanje **4,80**.
- studenti koji nisu korisnici druge vrste potpore (stipendije) s osnove školovanja.

Članak 10.

Potpore studentima izabranim na temelju ovoga Pravilnika, početak će se isplaćivati u roku od 10 dana od dana formiranja Konačne Rang liste.

Konačna Rang lista bit će dostavljena Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Fondu za stipendiranje hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i djece hrvatskih branitelja i domovinskog rata i Povjerenstvu za dodjelu stipendija Šibensko - kninske županije.

Prava i obveze između studenta kojemu je odobrena potpora i Grada Drniša utvrđuju se Ugovorom koji potpisuje Gradonačelnik Grada Drniša i Primatelj potpore.

Članak 11.

Ako student prekine školovanje ili promijeni prebivalište tijekom vremena za koje je potpora dodijeljena ili se utvrdi da je dao netočne podatke u postupku stjecanja prava na potporu dužan je izvršiti povrat primljenih sredstava u cijelosti u roku od 30 dana od dana rješenja Grada Drniša za povrat sredstava.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o načinima i uvjetima pružanja novčane potpore studentima Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 5/15., 1/16. i 6/17).

Članak 13.

Pravilnik o dodjeli studentskih potpora stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 403-01/19-10/4

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

168

Na temelju članka 35. st. 2. 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 i 98/19), članka 51. Statuta grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15, 1/18, 1/19 - pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici, održanoj 13. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOKRATNOJ FINACIJSKOJ POTPORI IZVRSNIM UČENICIMA SREDNJIH ŠKOLA SA PREBIVALIŠTEM NA PODRUČJU GRADA DRNIŠA

Članak 1.

Jednokratna financijska potpora dodjeljuje se izvrsnim učenicima srednjih škola sa prebivalištem na području Grada Drniša koji su u sustavu redovnog školovanja tekuće školske godine pod uvjetom:

- da je učenik u tekuću školsku godinu upisan prvi put u drugi, treći, četvrti ili peti razred srednje škole
- da učenik na dan predaje zahtjeva ima prebivalište na području Grada Drniša
- da je učenik ostvario prosjek ocjena minimalno 4,80 prethodne školske godine

Članak 2.

Visina jednokratne potpore iznosi 2.000,00 kn.

Članak 3.

Zahtjevu je potrebno priložiti:

- kopiju osobne iskaznice **ili** rodni list i domovnicu,
- potvrdu o redovitom školovanju iz koje je vidljivo da je učenik upisan prvi put u drugi, treći, četvrti ili peti razred srednje škole,
- kopiju svjedodžbe o završenom razredu srednje škole i postignutom uspjehu,
- uvjerenje o prebivalištu izdano od strane nadležne policijske postaje,
- podatak o tekućem računu (IBAN) - osobni ili od roditelja/skrbnika.

Članak 4.

Zahtjev za isplatu jednokratne financijske potpore podnosi se u pisanom obliku, Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Drniša, neposredno ili poštom na adresu: Trg kralja Tomislava 1, 22320 Drniš, s naznakom „Zahtjev za isplatu jednokratne financijske potpore izvrsnim učenicima srednjih škola“, u roku 20 dana od objave Javnog poziva na oglasnoj ploči Grada Drniša i internet stranici Grada Drniša www.drnis.hr.

Zahtjevi dostavljeni izvan roka, kao i nepotpuni zahtjevi, neće se uzeti u razmatranje.

Članak 5.

Natječajni postupak za dodjelu jednokratnih financijskih potpora izvrsnim učenicima srednjih škola obavlja Komisija za dodjelu jednokratnih financijskih potpora izvrsnim učenicima srednjih škola (dalje u tekstu: Komisija)

Komisija ima pet članova i imenuje je Gradsko vijeće.

Članove komisije sačinjavaju: tri člana iz reda vijećnika gradskoga vijeća, jednoga člana predlaže gradonačelnik dok je peti član po položaju pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Predsjednik Komisije je Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Komisija radi u punom sastavu.

Članak 6.

Nakon isteka roka za dostavu zahtjeva utvrdit će se popis primatelja potpore koji ispunjavaju uvjete za dodjelu potpore.

Zaključak s popisom primatelja objavit će se u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje zahtjeva na oglasnoj ploči Grada Drniša i internetskoj stranici Grada Drniša (www.drnis.hr).

Protiv zaključka kojim se utvrđuje popis primatelja potpore može se podnijeti pisani prigovor Gradonačelniku Grada Drniša u roku 8 dana od dana objave zaključka.

O podnesenom prigovoru Gradonačelnik će donijeti odluku u roku 8 dana od dana zaprimanja prigovora.

Članak 7.

Primateljima potpore potpora će se isplatiti na tekući račun, u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje zahtjeva.

Članak 8.

Pravilnik o Jednokratnoj financijskoj potpori izvrsnim učenicima srednjih škola sa prebivalištem na području Grada Drniša stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 403-01/19-10/5

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

169

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine „ br.33/01,60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12 i 19/13-pročišćeni tekst,137/15 i 123/17), članka 30. stavka 1. točke1., članka 31. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13, 73/17, 14/19, 98/19), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ br. 50/17 i 84/19) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije br.15/09,4/13,11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ br.4/15, 1/18 , 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na svojoj 18. sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada na području Grada Drniša

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) Ovom se Odlukom utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, bio razgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike te krupnog otpada (u daljnjem tekstu : javna usluga) na području Grada Drniša .
- (2) Pojedini pojmovi uporabljeni u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

- **Komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.
- **Miješani komunalni otpad (MKO)** je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.
- **Biorazgradivi komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.
- **Krupni (glomazni) komunalni otpad** je predmet ili tvar koju je zbog zapremnine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.
- **Problematicni otpad** je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.
- **Odvojeno sakupljanje** je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada.
- **Obvezna minimalna javna usluga** je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela „onečišćivač plaća”, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.
- **Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada** je mjera kojom se potiče jedinica lokalne samouprave da, u okviru svojih ovlasti, provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području te jedinice lokalne samouprave.
- **Izjava o načinu korištenja javne usluge** (u daljnjem tekstu: Izjava) je izjava na obrascu koju korisnik usluge ispunjava i dostavlja davatelju usluge.
- **Ugovorna kazna** je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

Članak 2.

- (1) Miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad (u daljnjem tekstu: komunalni otpad) prikupljen na području Grada Drniša se prikuplja, doprema i odlaže na Odlagalištu neopasnog otpada „Bikarac”, a u dogledno vrijeme otpad će se odlagati u ŽRCGO Bikarac ili na pretovarnu stanicu Mala Promina, u kojem se otpad dalje obrađuje. Komunalni otpad se također može predavati na neko drugo prikladno ovlašteno mjesto, uvažavajući načelo ekonomičnosti gospodarenja otpadom.
- (2) Kako bi se osigurali uvjeti za obradu komunalnog otpada tehnologijom koja će se sutra koristiti u regionalnom centru za zbrinjavanje „Bikarac”, korisnici usluge na području Grada Drniša nemaju obvezu odvajanja biorazgradivog otpada te se isti može odlagati u spremnik za miješani komunalni otpad sve do uspostave regionalne kompostane koja bi isti prihvaćala.
- (3) Ovom Odlukom se ostavlja na mogućnost davatelju usluge da kada nastupe mogućnosti odvojenog prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada da isti prikuplja i zbrinjava, a do daljnjeg ova se vrstu otpada prikuplja zajedno s miješanim komunalnim otpadom putem istog spremnika.

- (4) Davatelj usluge dužan je i dalje provoditi akcije za povećanje postotka izdvajanja biorazgradivog otpada iz ukupne količine miješanog komunalnog otpada neposredno kod pojedinih korisnika podjelom edukativnih materijala, vrećica te promicanja upotrebe kućnih kompostera gdje uvjeti primjene to omogućuju.

II. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 3.

- (1) Područje pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada cjelokupno je područje Grada Drniša .
- (2) Davatelj usluge iz ove odluke dužan je pružati javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada na cijelom području Grada Drniša , što mora obuhvatiti sva naselja sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

Članak 4.

- (1) Određuje se da javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada, sukladno ovoj Odluci, na području Grada Drniša obavlja trgovačko društvo Gradska čistoća Drniš d.o.o. (u daljnjem tekstu: davatelj usluge).

III. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 5.

- (1) Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih korisniku na korištenje.

Članak 6.

- (1) Komunalni otpad prikuplja se u standardnim tipiziranim spremnicima za komunalni otpad (u daljnjem tekstu: spremnici).
- (2) Spremnici za komunalni otpad mogu biti izrađeni od plastične mase ili metala i moraju biti tamnozeleno boje ili u iznimnim slučajevima crne boje.
- (3) Spremnici za ostale pojedine kategorije otpada moraju biti drukčije boje kako bi se razlikovali od spremnika iste veličine, a druge namjene. U slučaju da su spremnici iste boje, poklopac spremnika mora biti obojan drugom bojom.
- (4) Ovom odlukom određuje se:
- a. Zelenom bojom (iznimno crnom)moraju biti obojani spremnici za miješani komunalni otpad.
 - b. Plavom bojom moraju biti obojani spremnici ili poklopci spremnika za papir i karton.
 - c. Crvenom bojom moraju biti obojani spremnici ili poklopci spremnika za staklenu i metalnu ambalažu.
 - d. Žutom bojom moraju biti obojani spremnici ili poklopci spremnika za plastičnu ambalažu.
 - e. Smeđom bojom moraju biti obojani spremnici ili poklopci spremnika za bio otpad
- (5) Standardni tipizirani spremnici u smislu ove odluke su spremnici koji moraju omogućavati pražnjenje komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.
- (6) Svi spremnici za prikupljanje otpada moraju imati na sebi naziv otpada za koji su namijenjeni, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Članak 7.

- (1) Za prikupljanje komunalnog otpada davatelj usluge osigurava korisnicima spremnike sljedećih standardnih veličina:
 - a. spremnik volumena 60 litara (isključivo za bio otpad)
 - b. spremnik volumena 80 litara
 - c. spremnik volumena 120 litara
 - d. spremnik volumena 240 litara
 - e. spremnik volumena 1100 litara.
- (2) U posebnim dijelovima grada, a naročito u gradskoj jezgri je moguća primjena drugačijih vrsta spremnika i/ili drugačijeg sustava prikupljanja otpada koji se prilagođava odabranom modelu prikupljanja otpada na tom području uvažavajući mogućnosti, tehničke okolnosti i ograničenja tih dijelova grada.
- (3) Davatelj usluge omogućuje korisnicima usluge da svojom izjavom odaberu jedan od spremnika iz stavke 1. ovog članka, u skladu s njihovim realnim potrebama ili kombinaciju istih.
- (4) Korisnik usluge koji nije kućanstvo ima mogućnost izbora jednog od spremnika iz stavke 1. ovog člana uz uvažavanje kategorija iz popisa potkategorija koja nisu kućanstvo prema djelatnostima iz Priloga 1. čiji popis je sastavni dio ove odluke.
- (5) Minimalna veličina spremnika koju korisnik koji nije kućanstvo može zadužiti, bez obzira na prethodni stavak, iznosi 80 L .
- (6) Ovisno o količini otpada korisnici koji nisu kućanstvo mogu sa davateljem usluge dogovoriti i primjenu posebnih spremnika za prikupljanje otpada osim spremnika iz stavka 1. ovog članka u njihovim, ograđenim prostorima. Preuzimanje otpada iz tih spremnika je predmet posebnog ugovora kojeg zaključuju davatelj usluge i korisnik koji nije kućanstvo.

Članak 8.

- (1) Za područja u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom zbog neodgovarajućeg puta, nepristupačnosti, tehničkih prepreka ili neracionalnog povećanja troškova te drugih okolnosti (u daljem tekstu: nepristupačna područja), davatelj usluge može korisnicima usluge u tom nepristupačnom području staviti na raspolaganje odgovarajući zajednički spremnik na određenu površinu do koje se može pristupiti komunalnim vozilom.

Članak 9.

- (1) Pojedine kategorije komunalnog otpada (papir, karton, papirnata i kartonska ambalaža, metalna, plastična i staklena ambalaža) prikupljaju se putem spremnika koji su postavljeni na javnim površinama (eko-otok), dodijeljenih spremnika za odvojeno prikupljanje, vreća za odvajanje, reciklažnog dvorišta te mobilnog reciklažnog dvorišta kada se za to postignu uvjeti.
- (2) Za prikupljanje tih kategorija otpada davatelj usluge na javnu površinu postavlja setove spremnika sljedećih standardnih veličina:
 - a. spremnik volumena 1100 litara.
- (3) Lokacije spremnika određuje davatelj usluge, te iste objavljuje na svojim mrežnim stranicama.
- (4) Spremnici postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku Davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se prikuplja putem tog spremnika.

- (5) Davatelj usluga osigurati će, u skladu s mogućnostima, i zasebne spremnike za odvojeno prikupljanje papira, kartona, plastike i stakla koje će ustupiti korisnicima iz kategorije kućanstva u onim dijelovima naselja gdje uvjeti primjene to omogućuju.

Članak 10.

- (1) U skladu s mogućnostima i potrebama davatelj usluge može osigurati i tipizirane kompostere za vrtno kompostiranje, korisnicima iz kategorije kućanstva, koji imaju zasebni spremnik za komunalni otpad u onim dijelovima naselja gdje uvjeti primjene to omogućuju i onim korisnicima iz kategorije kućanstva koji to zatraže i imaju uvjete za postavljanje i primjenu vrtnih kompostera.
- (2) Korisnici usluge koji se odluče za kompostiranje biootpada putem kompostera za vrtno kompostiranje dužni su to navesti u Izjavi, te isti oporabiti i zbrinuti sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom.
- (3) Davatelj usluge vodi evidenciju o broju podijeljenih kompostera na području Grada Drniša.

IV. NAČIN OBAVLJANJA JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Način provođenja usluge

Članak 11.

- (1) Javna usluga prikupljanja komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada putem spremnika za komunalni otpad od korisnika i prijevoz tog otpada do odlagališta ili spremnika ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Članak 12.

- (1) U okviru sustava prikupljanja komunalnog otpada osiguravaju se sljedeće usluge:
- preuzimanje komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, te u slučajevima gdje to nije moguće (nepristupačno područje) na mjestu koje je korisniku usluge određeno kao mjesto primopredaje,
 - preuzimanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini i putem spremnika u reciklažnom dvorištu te direktno na obračunskom mjestu putem dodijeljenih spremnika.
 - preuzimanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge prema odredbama iz ove odluke
 - preuzimanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.
- (2) Na zahtjev korisnika usluge davatelj usluge pruža sljedeće usluge:
- preuzimanje većih količina komunalnog otpada od ugovorenih uz nadoknadu odnosno plaćanje troškova prikupljanja i obrade tih količina otpada prema cjeniku davatelja usluge
 - preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje prikupljanja i obrade tih količina prema cjeniku davatelja usluge.
- (3) Davatelj usluge dužan je o trošku korisnika usluge zbrinuti otpad iz stavka 2. ovog članka.

Korisnik usluge

Članak 13.

- (1) Korisnik usluge na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je

vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

(2) Korisnik usluge iz ovoga članka dužan je:

- a. koristiti javne usluge na način sukladan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i propisima donesenim na temelju tog Zakona, ovom Odlukom te općim aktima koje jedinica lokalne samouprave donese na temelju navedenog Zakona
- b. predavati problematični otpad odvojeno od komunalnog otpada
- c. snositi troškove gospodarenja komunalnim otpadom razmjerno količini otpada koji je predao davatelju usluge.

(3) Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.

Kategorije korisnika usluga

Članak 14.

(1) Korisnike usluga prema ovoj Odluci dijelimo na:

- a. korisnike – „kućanstva” te
- b. korisnike – „koji nisu kućanstvo”.

(2) Korisnik iz stavka 1. i podstavka a.) je korisnik javne usluge koji nekretninu ili njen dio trajno ili povremeno u svrhu stanovanja (npr. vlasnici stanova , kuća , nekretnina za odmor).

(3) Korisnik iz stavka 1. i podstavka b.) ovog članka je korisnik usluge koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti navedenih u Prilogu 1. ove odluke.

(4) Korisnicima usluge iz stavka 1. ovog članka u pravilu treba osigurati uvjete pojedinačnog korištenja javne usluge na način dodjele osnovnog spremnika odgovarajućeg volumena prema odredbama iz ove odluke.

(5) Za korisnike usluge gdje uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge nisu u potpunosti primjenjivi radi tehničkih uvjeta, nepristupačnosti, ograničenja lokacije i tipa nekretnine, neracionalnog povećanja troškova i drugih okolnosti usluga se osigurava putem zajedničkih spremnika na lokaciji zajedničkog obračunskog mjesta.

(6) Korisnici koji koriste zajednički spremnik su:

- a. korisnici u više-stambenim objektima sa četiri ili više stambenih jedinica ili
- b. korisnici u objektima sa manje od četiri stambene jedinice i nisu zatražili pojedinačno korištenje javne usluge ili
- c. korisnici koji koriste zajednički spremnik jer davatelj usluga ne može vozilom pristupiti nekretnini korisnika odnosno bi to pristupanje iziskivalo bitno povećavanje i neracionalne troškove.

(7) Spremnici za prikupljanje komunalnog otpada moraju se u pravilu nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge na za to predviđenim površinama. Spremnici moraju biti na dan odvoza komunalnog otpada dostupni davatelju usluge. U iznimnim situacijama mogu se nalaziti i udaljenije od obračunskog mjesta.

(8) Popis potkategorija korisnika koji nisu kućanstvo prema djelatnostima navedeni su u prilogu 1. ove odluke.

Članak 15.

(1) Ako početni preuzeti zaduženi volumen spremnika za odlaganje komunalnog otpada utvrđen sukladno odredbama ove Odluke ne zadovoljava potrebe korisnika, davatelj usluge će na

zahtjev korisnika usluge ili na temelju vlastite procjene povećati broj spremnika ili povećati volumen odgovarajućeg spremnika.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka usluga se dodatno naplaćuje.

V. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 16.

- (1) Najmanja učestalost odvoza komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iznosi:
 - a. Najmanje jednom mjesečno za komunalni otpad.
 - b. Najmanje jednom mjesečno za odvojeno prikupljanje papira i kartona, papirne i kartonske, metalne, plastične i staklene ambalaže i tekstila koji se prikupljaju putem odgovarajućih spremnika ili vreća
- (2) Plan odvoza po pojedinim naseljima i pojedinim kategorijama otpada na području Grada Drniša donosi davatelj usluge temeljem Plana odvoza, kojeg je potrebno objaviti najkasnije u 12. mjesecu tekuće godine za narednu godinu.

Članak 17.

- (1) Iznimno od navedenog, davatelj usluge može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području grada ili u određenim dijelovima grada, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.
- (2) S obzirom na prethodno navedeno davatelj usluge može prema potrebi odrediti i veći broj učestalosti odvoza komunalnog otpada od minimalnog koji je naveden u prethodnom članku. Korisnici usluge su dužni nadoknaditi troškove provedenog dodatnog odvoza.

VI. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 18.

- (1) Davatelj usluge dužan je korisniku obračunavati cijenu javne usluge razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju.
- (2) Kao kriterij količine komunalnog otpada utvrđuje se volumen dodijeljenog spremnika i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.
- (3) Obračun količine komunalnog otpada dobiva se zbrojem cijene obvezne minimalne javne usluge i cijene za dodatno pražnjenje spremnika u obračunskom razdoblju te ugovorne kazne.
- (4) Osnova za određivanje količine otpada je volumen zaduženog spremnika, a ne zapunjenost zaduženog spremnika na dan preuzimanja otpada kod korisnika.

VII. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 19.

- (1) Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu su:
 - a. Za korisnike iz kategorije kućanstva obračunsko je razdoblje jedan mjesec, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.
 - b. Za korisnike koji nisu kućanstvo obračunsko je razdoblje jedan mjesec, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

VIII. TROŠKOVI I CIJENA JAVNE USLUGE

Troškovi usluge

Članak 20.

- (1) Troškovi obavljanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te glomaznog komunalnog otpada obuhvaćaju: troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškove prijevoza otpada, troškove obrade otpada, troškove nastale radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište, troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te druge nepredviđene troškove gospodarenja otpadom.
- (2) Troškovi obavljanja javne usluge sukladno ovoj Odluci obuhvaćaju i troškove predaje, obrade i oporabe otpada prije odlaganja, troškove odlaganja na odlagalištu i predaje otpada u županijski centar za gospodarenje otpadom nakon početka rada toga centra te troškove povezane s provođenjem naplate javne usluge.

Cijena usluge

Članak 21.

- (1) Cijena javne usluge naplaćuje se isključivo radi pokrića troškova obavljanja javne usluge.

Članak 22.

- (1) Davatelj usluge cjenikom, koji mora biti javno objavljen, određuje visinu cijene javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada.
- (2) Korisnik usluge plaća iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Članak 23.

- (1) Cijena javne usluge (CJU) sastoji se od:
 - a. cijene obvezne minimalne javne usluge (COMJU)
 - b. cijene javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada (C)
 - c. i cijene ugovorne kazne (CUK).
- (2) Ukupnu cijenu javne usluge čini zbroj cijene obvezne minimalne javne usluge, cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijene ugovorne kazne te se izračunava po izrazu:

$$\text{CJU} = \text{OMCJU} + \text{C} + \text{CUK}$$

- (3) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim ako je riječ o obračunskom mjestu na kojem se nekretnina ne koristi. Obračunsko mjesto definira davatelj usluge.
- (4) Predstavničko tijelo Grada Drniša može odlukom odrediti korisniku usluge obvezu plaćanja namjenske naknade.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 24.

- (1) Cijena obvezne minimalne javne usluge naplaćuje se za minimalnu javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te glomaznog komunalnog otpada u okviru javne usluge, a čine ju sljedeći troškovi: troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje komunalnog otpada, troškovi prijevoza komunalnog otpada, troškovi obrade komunalnog otpada u dijelu koji se odnosi na postupke prije oporabe ili zbrinjavanja, troškovi nastali radom reciklažnih dvorišta, trošak rada pretovarne stanice, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge,

troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi nepredviđeni troškovi gospodarenja otpadom.

- (2) Cijenu minimalne javne usluge (fiksni dio ukupne cijene) donosi JLS Grad Drniš te je jedinstvena za cijelo područje pružanja usluge vezanu za volumen pojedinog spremnika koji se dodjeljuje pojedinom tipu korisnika.
- (3) Cijena obvezne minimalne javne usluge za kategoriju kućanstvo na području grada Grada Drniša određuje se i iznosi za sljedeće tipove spremnika :

R/b	Kategorija korisnika kućanstvo	OMCJU bez pdv-a u kunama	OMCJU s pdv-om 13% u kunama
1.	sa spremnikom od 80 L	27,58	31,20
2.	sa spremnikom od 120 L	41,37	46,75
3.	sa spremnikom od 240 L	82,83	93,60
4.	sa spremnikom od 1100 L	379,28	428,59

- 4) Cijena obvezne minimalne javne usluge za kategoriju koja nije kućanstvo na području Grada Drniša određuje se i iznosi za sljedeće tipove spremnika :

R/b	Kategorija korisnika koja nije kućanstvo	OMCJU bez pdv-a u kunama	OMCJU s pdv-om 13% u kunama
1.	sa spremnikom 80 L	84,44	95,42
2.	sa spremnikom 120 L	126,68	143,15
3.	sa spremnikom 240 L	253,36	286,30
4.	sa spremnikom 1100 L	1.161,16	1.312,11
5.	sa spremnikom 5.000 L	po ugovoru	
6.	sa spremnikom 7.000 L	po ugovoru	

- 5) U slučaju da bilo koji korisnik ima potrebu da poveća volumen spremnika obvezna minimalna cijena javne usluge se određuje zbrojem zaduženog volumena spremnika.

Cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada

Članak 25.

- (1) U cijenu javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada uključeni su sljedeći troškovi: troškovi obrade otpada, trošak zbrinjavanja odnosno predaje otpada u centar za gospodarenje otpadom i drugi troškovi propisani Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom koji nisu obuhvaćeni cijenom minimalne javne usluge.
- (2) Davatelj usluge cjenikom određuje visinu jedinične cijene za količinu predanog komunalnog otpada, na način određivanja cijene za volumen spremnika otpada koji se dodjeljuje pojedinom tipu korisnika te je isti osnova za obračun količine predanog komunalnog otpada.

Članak 26.

- (1) Cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

- C – cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada izražena u kunama
- JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku (naknade za preuzimanje jedne litre komunalnog otpada x volumen spremnika)
- BP – broj pražnjenja spremnika komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima iz evidencije davatelja usluge

d. U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

- (2) Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan ($U=1$).
- (3) Kad više korisnika usluge zajednički koristi spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Cijena ugovorne kazne

Članak 27.

- (1) Ugovorna kazna obračunava se samo u slučaju kada korisnik usluge postupi protivno ugovoru prema odredbama ove odluke.
- (2) Ugovorna kazna se na računu za javnu uslugu iskazuje zasebno.
- (3) Način obračuna ugovorne kazne određen je člankom 81. i 82., a visina ugovorne kazne određena je člankom 83.

Cijena iznosa namjenske naknade

Članak 28.

- (1) Predstavničko tijelo Grada Drniša može odlukom odrediti korisniku usluge obvezu plaćanja namjenske naknade u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje otpadom i sanacije neusklađenog odlagališta, te nabavku nove komunalne opreme i strojeva, sve u skladu s Programom opremanja i gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom. Građevine iz ovog stavka su građevine za prikupljanje i obradu komunalnog otpada.
- (2) Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava davatelj javne usluge u ime i za račun Grada Drniša na način određen Odlukom.
- (3) Obveza korisnika usluge je plaćanje iznosa naknade iz stavka 2. ovoga članka uz cijenu javne usluge.
- (4) Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena komunalnog otpada predanog davatelju usluge.
- (5) Namjenska naknada je javno davanje i prihod je proračuna Grada Drniša

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 29.

- (1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je davatelj usluge, na zahtjev korisnika, utvrdio da se ne koristi duže od godinu dana ili kad je dostavio dokaz o uklonjenom priključku za električnu energiju i pitku vodu.
- (2) Korisnik je uz zahtjev za utvrđenje da se nekretnina trajno ne koristi dužan dostaviti i dokaz o nekorištenju nekretnine u vidu pisanog očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, pitke vode ili dokaz o uklonjenom priključku za električnu energiju i pitku vodu.

Članak 30.

- (1) Vlasnik nekretnine odnosno korisnik nekretnine za koju je davatelj usluge utvrdio da se trajno ne koristi nije dužan plaćati davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto.
- (2) Vlasnik nekretnine za koju je davatelj usluge utvrdio da se trajno ne koristi mora vratiti spremnik koji mu je davatelj usluge predao na korištenje.

IX. ODVOJENO SAKUPLJANJE KOMUNALNOG OTPADA**Odvojeno sakupljanje komunalnog otpada****Članak 31.**

- (1) Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, glomazni komunalni otpad te problematični otpad.
- (2) Odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila obavlja se na način koji je opisan u članku 12. ove Odluke, a to je na način primjene:
 - a. postavljenih spremnika za navedene kategorije otpada koji su smješteni na javnim površinama i
 - b. postavljenih spremnika za navedene kategorije otpada u reciklažnim dvorištima i
 - c. predajom otpada u mobilnom reciklažnom dvorištu.,
 - d. putem dodijeljenih spremnika ili vreća na obračunskom mjestu
- (3) Odvojeno prikupljanje ostalih posebnih kategorija otpada obavlja se preko postavljenih namjenskih spremnika u reciklažnim dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu.
- (4) Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad iz prethodnih stavaka ovoga članka zbrinuti na propisan način.
- (5) Nakon uvođenja i primjene sustava prikupljanja pojedine vrste otpada (primjerice papira i kartona) putem zasebnog spremnika korisnici su dužni izdvojiti tu vrstu otpada iz komunalnog otpada i predati davatelju usluge.

Članak 32.

- (1) Odvojeno prikupljanje glomaznog komunalnog otpada provodi se na način predaje i preuzimanja tog otpada u reciklažnom dvorištu i na način predviđen u članku 38. ove Odluke.
- (2) Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad iz prethodnog stavka ovoga članka zbrinuti na propisan način.

Članak 33.

- (1) Zabranjeno je prebirati po otpadu odloženom u spremnike za odvojeno sakupljanje otpada ili na bilo koji drugi način onečišćavati mjesto gdje je postavljen spremnik za odvojeno sakupljanje otpada.

Članak 34.

- (1) U spremnike za prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila može se odlagati samo ona vrsta otpada za koji je spremnik namijenjen.

Članak 35.

- (1) Davatelj usluge dužan je po potrebi i u skladu s mogućnostima osigurati održavanje, čišćenje i dezinfekciju spremnika za odvojeno sakupljanje otpada koji su postavljeni na javnim površinama.

Članak 36.

- (1) Davatelj usluge i Grad Drniš na svojim mrežnim stranicama objavit će i ažurno održavati popis koji sadrži lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada koji su postavljeni na javnim površinama te područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje otpada izravno ustupaju korisniku usluge u slučaju iz stavka 5., članka 10. Zakona.

Sakupljanje glomaznog otpada**Članak 37.**

- (1) Odvojeno prikupljanje glomaznog komunalnog otpada provodi se putem rada reciklažnog dvorišta i putem povremenih akcija preuzimanja glomaznog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u skladu s Planom odvoza glomaznog otpada.
- (2) Davatelj javne usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, u skladu s Planom odvoza krupnog otpada.
- (3) Davatelj usluge dužan je prikupljeni otpad iz prethodnog stavka ovoga članka zbrinuti na propisan način.

Članak 38.

- (1) Davatelj usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima glomazni komunalni otpad od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta bez naknade u najvećoj količini do 2 m³. To sve prema odredbama i na način određen u članku 38. Zakona.
- (2) Korisnik usluge može glomazni otpad i samostalno dovesti u reciklažno dvorište i besplatno predati do maksimalnih količina utvrđenih u stavku 1. ovog članka.

Članak 39.

- (1) Na zahtjev korisnika usluge, davatelj usluge preuzet će na obračunskom mjestu korisnika količinu glomaznog otpada iznad količine iz prethodnog članka, uz plaćanje cijene prijevoza preuzetog otpada do reciklažnog dvorišta i plaćanje troškova daljnje obrade.
- (2) Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 40.

- (1) Glomazni otpad zabranjeno je odbacivati i odlagati na javnoj površini, osim putem namjenski postavljenih spremnika u sklopu provođenja akcija u skladu s Planom odvoza glomaznog otpada.
- (2) Zabranjeno je glomazni otpad odlagati u spremnike za komunalni otpad.
- (3) Zabranjeno je s glomaznim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

X. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA**Članak 41.**

- (1) Na području Grada Drniša izgrađeno je i funkcionira reciklažno dvorište koje se nalazi u Prvoj obrtničkoj ulici br. 4 u Drnišu. Ovom odlukom predviđa se uspostava funkcioniranje i jednog mobilnog reciklažnog dvorišta na području Grada Drniša kojim upravlja davatelj usluge.
- (2) Davatelj usluge i Grad Drniš na svojim internetskim stranicama objavit će i ažurno održavati popis koji sadrži podatke o lokacijama prisutnosti mobilnog reciklažnog dvorišta po naseljima.

XI. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE**Članak 42.**

- (1) Davatelj usluge treba u skladu s mogućnostima i uvjetima lokacija korisnika osigurati pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik. Sve to prema odredbama iz članka 14. ove Odluke.
- (2) Za nepristupačna područja u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom zbog neodgovarajućeg puta ili drugih prepreka davatelj usluge može, uz suglasnost nadležnog odjela Grada Drniša, korisnicima usluge staviti na raspolaganje odgovarajući zajednički spremnik, koji zadužuje određeni broj korisnika s tog područja.

XII. PRIHVATLJIV DOKAZ O IZVRŠENJU JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 43.

- (1) Davatelj usluge vodi evidenciju o preuzetom otpadu za svakog pojedinog korisnika.

Članak 44.

- (1) Davatelj usluge vodi evidenciju korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku.
- (2) Podaci iz evidencije korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku smatraju se dokazom izvršenja javne usluge.
- (3) Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge predstavlja evidencija davatelja usluge o izvršenoj usluzi (evidencija o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja prema planu odvoza) za pojedinog korisnika usluge, pri čemu davatelj usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba već je svaki korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljeni spremnik neovlašteno ne koriste treće osobe.

Članak 45.

- (1) Davatelj usluge osigurava svakom pojedinom korisniku da na njegov zahtjev može, putem e-pošte odnosno putem interneta, kad je to korisniku usluge prihvatljivo, ili na drugi način, izvršiti uvid u podatke o izvršenju javne usluge za njegovo obračunsko mjesto.

XIII. ODREDBE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 46.

- (1) Na javnim površinama nije dozvoljeno odlaganje bilo kakvog otpada osim u za to predviđene spremnike.
- (2) Na javnim površinama smiju se postaviti samo spremnici za odvojeno prikupljanje pojedinih kategorija otpada koje postavi davatelj usluge.
- (3) Iznimno, spremnici za odlaganje otpada mogu biti postavljeni i na javnoj površini na mjestima i na način koji odlukom odredi davatelj usluge.
- (4) U slučaju da ne postoje prostorne i tehničke mogućnosti smještaja spremnika za prikupljanje komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge na vlastitoj nekretnini, spremnici se mogu postaviti na javnoj površini što odlukom određuje davatelj usluge.

Članak 47.

- (1) Organizatori manifestacija koje se odvijaju na javnim površinama obvezni su, prije održavanja manifestacije, s davateljem usluge ugovoriti način preuzimanja i zbrinjavanja komunalnog otpada. Organizator manifestacije u tom slučaju obavezan je snositi troškove gospodarenja otpadom sukladno cjeniku.
- (2) Zaključenje ugovora s davateljem usluga uvjet je za izdavanje rješenja o korištenju javnih površina.

Članak 48.

- (1) Korisnici usluga – koji nisu kućanstvo koji od Grada Drniša tijekom ljetne sezone uzimaju u zakup javne površine radi obavljanja djelatnosti moraju prije izdavanja rješenja o korištenju javnih površina podmiriti dugove davatelju usluge i davatelju usluge prijaviti promjenu podataka iz Izjave.

XIV. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE**Ugovor o korištenju javne usluge****Članak 49.**

- (1) Korisnik usluge dužan je davatelja usluge obavijestiti o činjenici vlasništva/korisništva nekretnine, odnosno podnijeti zahtjev za zaključenje ugovora.
- (2) Ugovor o korištenju javne usluge zaključuje se na način da korisnik usluga popuni Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljem tekstu: Izjava) na obrascu koji mu uručuje davatelj usluga u dva primjerka.
- (3) Davatelj usluge dužan je jedan potpisani primjerak popunjene Izjave vratiti korisniku usluge.

Članak 50.

- (1) Korisnik usluge dužan je uz Izjavu priložiti i dokaz o vlasništvu građevine ili posebnog dijela građevine (izvadak iz zemljišne knjige ili drugi dokaz temeljem kojeg je stečeno pravo vlasništva nekretnine), odnosno ugovor kojim je stekao pravo korištenja.
- (2) Davatelj usluge ovlašten je od korisnika tražiti i druge dokaze važne za zaključenje ugovora o korištenju javne usluge.
- (3) Za slučaj kad davatelj usluge ima informaciju o vlasniku/korisniku koji nije podnio zahtjev za zaključenje ugovora o korištenju javne usluge, davatelj usluge će u slučaju kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik, istog ipak evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju obavijestiti korisnika usluge i jedinicu lokalne samouprave.

Članak 51.

- (1) Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena.
- (2) U slučaju da to ne učini, dužan je podmiriti cijenu usluge sve dok to ne učini, odnosno dok to ne učini novi vlasnik odnosno korisnik.
- (3) Korisnik usluge obavezan je u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena obavijestiti davatelja usluge o svim promjenama namjene prostora ili djelatnosti te proširenju i izmjeni djelatnosti ili drugih okolnosti koje znatno utječu na povećanje ili smanjenje javne usluge.
- (4) Sve obavijesti i zahtjeve korisnik podnosi davatelju usluga pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Članak 52.

- (1) Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju sklapanjem Ugovora.
- (2) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:
 - a. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
 - b. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
- (3) Ugovor o javnoj usluzi sklapa se na neodređeno vrijeme.

(4) Bitne sastavnice ugovora uz Izjavu čine ova Odluka i cjenik javne usluge.

Članak 53.

(5) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u ovu Odluku i cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Članak 54.

- (1) Korisnik usluge može otkazati korištenje javne usluge (ugovora) u slučaju trajnog nekorištenja nekretnine, sukladno odredbama ove Odluke.
- (2) Davatelj usluge ima pravo izvršiti provjeru navoda u zahtjevu za odjavom korištenja usluge.
- (3) Ukoliko se prilikom provjere utvrdi stanje suprotno onome navedenom u zahtjevu, korisniku usluge zaračunat će se naknada za razdoblje korištenja usluge od odjave do ponovnog zaduženja.
- (4) Korisnik usluge dužan je davatelju javne usluge vratiti ili omogućiti povrat ispravnih spremnika za odlaganje otpada koji su mu dani na uporabu odmah po dostavi zahtjeva za odjavu korištenja usluge. U protivnom davatelj javne usluge ima pravo potraživati naknadu pune cijene novog spremnika.
- (5) Kada vlasnik ili korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine namjerava otkazati ugovor zbog prestanka prava vlasništva ili prava korištenja, dužan je o istome izvijestiti davatelja usluge najmanje 15 dana prije prestanka korištenja, pri čemu je dužan dostaviti i odgovarajuće dokaze.
- (6) Raskid ugovora nastupa s posljednjim danom u mjesecu u kojem je podnesena odgovarajuća obavijest odnosno zahtjev.
- (7) Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvaća Opće uvjete ugovora sa korisnicima, koji su doneseni u nastavku.

Provedba ugovora u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Članak 55.

- (1) Davatelj javne usluge omogućuje redovito pružanje usluge prikupljanja komunalnog otpada, osim u slučajevima kada uslugu nije moguće izvršiti zbog vanjskih, izvanrednih i nepredvidivih okolnosti koje se nisu mogle spriječiti, otkloniti ili izbjeći, odnosno u slučajevima nastupanja okolnosti na koje davatelj javne usluge ne može utjecati.
- (2) Po prestanku uvjeta koji onemogućuju pružanje javne usluge prikupljanja komunalnog otpada davatelj javne usluge dužan je prikupiti i odvesti svu iznesenu (odloženu) količinu komunalnog otpada u najkraćem mogućem roku.

Članak 56.

- (1) Iznimno, u slučaju izmjene rasporeda odvoza otpada, javna usluga prikupljanja komunalnog otpada koja se trebala obaviti u vrijeme blagdana i državnih praznika, obaviti će se u prvom slobodnom terminu, o čemu će korisnici biti obaviješteni putem medija ili internetskih stranica davatelja javne usluge.

XV. OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Primjena Općih uvjeta

Članak 57.

- (1) Ovim se Općim uvjetima uređuju međusobni odnosi između davatelja usluga i korisnika usluga.

- (2) U slučaju kada odredbe ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta, te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio ugovora.
- (3) Korisnik usluge upoznat je sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Ugovaranje javne usluge

Članak 58.

- (1) Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem ugovora sukladno Odluci.
- (2) Ugovor se smatra sklopljenim:
 - a. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
 - b. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
- (3) Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvća ove Opće uvjete.
- (4) Početni dan za obračun javne usluge smatra se danom zaključenja ugovora.
- (5) Ugovori s korisnicima usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

Prava i obveze ugovornih strana

Članak 59.

- (1) Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, ugovorom i ovim Općim uvjetima.

Članak 60.

- (1) Korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja usluge i korisnika usluge dužan je iste prijaviti davatelju usluge najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene u pisanom obliku.
- (2) Korisnik usluge obavezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 (petnaest) dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor). Prestanak korištenja nekretnine glede korištenja javne usluge prijavljuje u pisanom obliku sa priloženom popratnom dokumentacijom kojom se dokazuje prestanak korištenja nekretnine.
- (3) Korisnik usluge dužan je 15 (petnaest) dana prije početka korištenja usluge obavijestiti davatelja usluge o početku korištenja javne usluge (stjecanje vlasništva nekretnine).
- (4) Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom.

Članak 61.

- (1) Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge korisnik usluge (vlasnik nekretnine) dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune i tek se tada može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 62.

- (1) Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe, korisnik usluge ne može otkazati ugovor; tj. sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja usluge.

Članak 63.

- (1) Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu. Iznimno, posude mogu biti smještene i na javnoj površini (što se odnosi na višestambene zgrade te na slabije pristupačne lokacije).
- (2) Korisnici usluge dužni su spremnike za komunalni otpad na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu, najkasnije do termina određenog Planom odvoza na način da ne ometaju javni promet na kolniku ili pješačkoj stazi.
- (3) Korisnik usluge dužan je posude redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju te je odgovoran za svako namjerno oštećenje kao i nestanak. U slučaju otuđenja i oštećenja posuda za odlaganje otpada trošak nabave novih snosit će korisnik usluge.
- (4) Korisnici usluge dužni su brinuti o dodijeljenim spremnicima pažnjom dobrog gospodara te su u slučaju oštećenja ili uništenja vlastitom krivnjom/nepažnjom po izvršenoj zamjeni oštećenog ili uništenog spremnika davatelju usluge dužni namiriti nastale troškove prema računu ispostavljenom od strane davatelja javne usluge.

Članak 64.

- (1) U slučaju da je dokazano da je oštećenje posude za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge, trošak nabave nove snosit će davatelj usluge, a o čemu se sastavlja zapisnik.
- (2) Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati posudama za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzročeno skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bile prilikom preuzimanja otpada (prva dostupna javna površina) i zatvoriti poklopac.
- (3) Davatelj usluge osigurava zamjenu spremnika zbog dotrajalosti.

Članak 65.

- (1) U slučaju otuđenja dodijeljenog tipskog spremnika korisniku usluge osigurava se bez naknade novi spremnik ako korisnik usluge dostavi policijski zapisnik o prijavljenoj krađi.
- (2) U protivnom korisnik usluge dužan je namiriti davatelju usluge cijenu novog spremnika prema računu ispostavljenom od strane davatelja javne usluge.

Članak 66.

- (1) Kada korisnik zahtijeva promjenu zapremnine spremnika, okvirni rok za dostavu spremnika je četrnaest (14) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 67.

- (1) U spremnik za komunalni otpad može se odlagati samo komunalni otpad.
- (2) Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren.
- (3) Zabranjeno je pretrpavati i dodatno sabijati otpad u spremniku. Otpad mora biti odložen u spremnik na način da prilikom pražnjenja isti u cijelosti gravitacijski ispadne iz spremnika.
- (4) Korisnik je odgovoran za štetu prouzročenu pretovarom spremnika.

Članak 68.

- (1) U spremnike za komunalni otpad zabranjeno je odlagati: korisni otpad koji se može reciklirati, električni i elektronički otpad i pripadajući dodaci (poput kabela), glomazni, metalni i građevinski otpad, opasni otpad (npr. fluorescentne svjetiljke, štedne žarulje, lakovi, otpala,

baterije i akumulatori i drugi), tekući i polutekući otpad, žar i vrući pepeo, životinjske lešine te sve ostale posebne kategorije otpada, sukladno propisima koji uređuju postupanje s otpadom.

- (2) U spremnike za komunalni otpada zabranjeno je odlagati zeleni otpad koji nastaje prilikom rezidbe zelenih površina.
- (3) U spremnike za komunalni otpada zabranjeno je odlagati građevni otpad.
- (4) Korisnici odvoz i zbrinjavanje gore navedenih vrsta otpada naručju kod ovlaštenih tvrtki za zbrinjavanje ili predaju u reciklažno dvorište.
- (5) Korisnik usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnik za komunalni otpad.

Članak 69.

- (1) Zabranjeno je u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada odlagati miješani komunalni otpad, kao i bilo koji drugi otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen.
- (2) Spremnici koji sadržavaju otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen neće biti ispražnjeni već će se o navedenom izvijestiti komunalno redarstvo.
- (3) Korisnik usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnike koji su namijenjeni za odvojeno prikupljanje otpada.

Članak 70.

- (1) Kada je, zbog nedovoljne širine ceste i mjesta za okretanje, vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do nekretnine korisnika usluge, a korisniku usluge je na uporabu dodijeljen tipski spremnik za komunalni otpad, korisnik usluge dužan je tipski spremnik na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.
- (2) Spremnici koji nisu postavljeni sukladno odredbama ovoga članka neće biti ispražnjeni.

Članak 71.

- (1) Kada je, zbog nedovoljne širine ceste i mjesta za okretanje, vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do nekretnine većeg broja korisnika usluge grupiranih na jednom području, a nekretnina korisnika nalazi se na većoj udaljenosti od javne površine kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti, s korisnicima će se posebno ugovoriti zajedničko korištenje spremnika koji će davatelj usluge postaviti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.

Način obračuna i plaćanja cijene komunalne usluge

Članak 72.

- (1) Korisnik plaća cijenu usluge davatelju usluge na osnovi ispostavljenog računa.
- (2) Davatelj usluge dostavlja korisniku uz račun i uplatnicu.
- (3) U slučaju da korisnik nije platio neki od prethodnih računa, na računu je naznačen iznos ukupnog dugovanja.
- (4) Na zahtjev korisnika davatelj usluge će račun dostaviti i elektroničkim putem.
- (5) Računi se dostavljaju korisniku na obračunsko mjesto, a na izričit zahtjev korisnika na adresu koju on odredi unutar RH.

Članak 73.

- (1) Računi se dostavljaju prema obračunskim razdobljima iz ove odluke tj. dva puta godišnje za usluge pružene korisnicima iz kategorije kućanstva odnosno jednom mjesečno za korisnike iz kategorije koji nisu kućanstvo.
- (2) Davatelj javne usluge omogućava korisniku usluge provjeru ispravnosti zaračunatog iznosa u odnosu na pruženu uslugu.

Članak 74.

- (1) Korisnik je dužan platiti naknadu za izvršenu uslugu po dospijeću koje je navedeno na dostavljenom računu.

Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada

Članak 75.

- (1) Davatelj usluge osigurava isporuku usluge sukladno Planu primopredaje komunalnog otpada.
- (2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada u skladu sa odredbama Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to korisniku usluge prihvatljivo.
- (3) Obavijest iz ovog članka mora sadržavati stavke donesene člankom 16. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

XVI. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 76.

- (1) U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika usluge broja stambenih jedinica u korištenju.
- (2) U slučaju, da davatelj usluge ne raspolaže sa podacima o omjeru, davatelj određuje svoj prijedlog udjela pri čemu se za minimalni obračunski udio uvažava kriteriji koji odgovara volumenu od 120 L za pojedinog korisnika.

XVII. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISNICI KOJI NISU KUĆANSTVO I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 77.

- (1) U slučaju, kad su korisnici javne usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo koji koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge poziva korisnike, koji koriste zajednički spremnik da sklope sporazum o njihovim udjelima.
- (2) U slučaju, da davatelj usluge ne raspolaže sa podatkom o postignutom sporazumu i za vrijeme do usuglašavanja sporazuma o njihovim udjelima u zajedničkom spremniku, davatelj usluge pojedinom korisniku određuje svoj prijedlog udjela u zajedničkom spremniku, pri čemu minimalni obračunski udio za korisnike tipa kućanstva ne može biti manji od 120 l a za korisnike koji nisu kućanstvo udio ne može biti manji od 240 l. U tom slučaju se u najboljoj mogućoj mjeri nastoje uvažiti odredbe iz prethodnog članka.

- (3) U slučaju da sporazum nije postignut davatelj usluge ima mogućnost da korisnike koji nisu kućanstvo tretira zasebno, na način da davatelj usluge može u tom primjeru odrediti za korisnika koji nije kućanstvo posebno obračunsko mjesto sa dodijeljenim zasebnim spremnikom.
- (4) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstva i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

XVIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 78.

- (1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja prigovora na pruženu javnu uslugu i način rada davatelja usluge, u dijelu koji se odnosi na skupljanje komunalnog otpada, a koji je kod korisnika izazvao neugodu.
- (2) Prigovor se može podnijeti pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.
- (3) Davatelj usluge dužan je na prigovor korisnika usluge odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimljenog prigovora.

Članak 79.

- (1) Po primitku odgovora na pisani prigovor nezadovoljan korisnik može podnijeti pisanu reklamaciju Povjerenstvu za reklamacije koje je davatelj usluge dužan osnovati sukladno odredbama Zakona o zaštiti potrošača.
- (2) Povjerenstvo za reklamacije dužno je pisano odgovoriti na zaprimljene reklamacije korisnika u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja reklamacije.
- (3) Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od dana primitka prigovora korisnika.

Članak 80.

- (1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun za obavljenju javnu uslugu u roku od 15 (petnaest) dana od zaprimanja računa.
- (2) Očitovanje davatelja usluge na zaprimljeni prigovor provodi se na način opisan u prethodnom članku.

XIX. UGOVORNA KAZNA

Članak 81.

- (1) Kada korisnik usluge postupi protivno ugovoru, dužan je platiti ugovornu kaznu.
- (2) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.
- (3) Činjenicu postupanja protivno ugovoru utvrđuje ovlaštena osoba davatelja usluge fotodokumentacijom i izradom zapisnika.
- (4) Ugovorna kazna može se odrediti najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge za kategoriju korisnika usluge u koju je korisnik razvrstan.

Članak 82.

- (1) Korisnik koji na javnoj površini van spremnika odloži bilo kakav otpad dužan je platiti troškove preuzimanja, prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj organizaciji u visini stvarnog troška koji

nastane kod davatelja usluge. Visina troška određuje se sukladno cjeniku davatelja usluge. Korisnik koji u spremnik za komunalni otpad odloži bilo kakav problematični ili opasan otpad ili reciklabilni otpad dužan je uz cijenu javne usluge platiti i cijenu troškova preuzimanja, prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj organizaciji u visini stvarnog troška koji nastane kod davatelja usluge. Visina troška određuje se sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 83.

(1) Korisnik usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne za postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge u slučaju iz prethodnog članka, a naročito:

- a. ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje komunalni otpad davatelju javne usluge (ne zaduži spremnik i/ili izjavljuje da ne koristi nekretninu), a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju struje ili pitke vode ili na drugi način davatelj usluge utvrdi da koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi od 100,00 – 500,00 kuna.
- b. ako nije u roku od 30 dana od početka korištenja novoizgrađene nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine, ili prava korištenja takve nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine (kada je vlasnik nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika), o istome pisanim putem obavijestio davatelja usluge, ugovorna kazna iznosi od 100,00 do 500,00 kuna.
- c. ako odloži bilo kakav otpad izvan spremnika namijenjenog za tu vrstu otpada, dužan je platiti troškove iz članka 84. i dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna.
- d. Ako u spremnik za komunalni otpad odloži problematičan otpad ili opasan otpad ili reciklabilni otpad, dužan je platiti troškove iz članka 83. i dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500 kuna.
- e. Ako u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada odloži komunalni otpad, kao i bilo koji drugi otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna.
- f. ako s glomaznim otpadom postupa na način da isti odlaže u spremnike za prikupljanje komunalnog otpada, odlaže na mjesta koja za to nisu predviđena, te da s glomaznim komunalnim otpadom odlaže bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugog problematičnog otpada, ugovorna kazna iznosi 100,00 do 500,00 kuna.
- g. ako pretrpa i dodatno sabije komunalni otpad tako da on ne može gravitacijski ispasti iz spremnika prilikom pražnjenja dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna.
- h. ako u spremnik za odvojeno prikupljanje otpada odloži neodgovarajući reciklabilni otpad i odgovarajući ali onečišćeni reciklabilni otpad dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna.
- i. ako na svom obračunskom mjestu postupa s otpadom na način koji nije sukladan ovoj Odluci, na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi, ugovorna kazna iznosi od 100,00 do 500,00 kuna.
- j. ako ne predaje reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od komunalnog otpada, ugovorna kazna iznosi od 100,00 do 500,00 kuna.
- k. ako ne omogući davatelju usluge označavanje spremnika s kojim već raspolaže, ugovorna kazna iznosi od 100,00 do 500,00 kuna.

- l. ako je uništio ili oštetio spremnik dodijeljen korisniku usluge postavljen na javnoj površini za prikupljanje komunalnog otpada, ugovorna kazna iznosi 500,00 kuna.
 - m. ako je u izjavi o načinu korištenja usluge očigledno naveo netočne podatke, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 300,00 do 500,00 kuna.
 - n. ako je u izjavi o korištenju usluge lažno naveo da trajno ne koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi od 300,00 do 500,00 kuna.
 - o. ako je uništio ili oštetio spremnik postavljen na javnoj površini za prikupljanje papira, kartona, plastike i ostalog reciklabilnog otpada, ugovorna kazna iznosi od 100,00 - 500,00 kuna.
 - p. ako ne dojavu davatelju usluge promjenu podataka iz Izjave o korištenju usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna.
 - q. ako ne dojavu davatelju usluge u roku od 15 dana svaku promjenu namjene prostora ili djelatnosti te proširenje i izmjenu djelatnosti ili druge okolnosti koje znatno utječu na povećanje ili smanjenje javne usluge, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 300,00 do 1.000,00 kuna.
- (2) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili videosnimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.
- (3) Ako se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

XX. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 84.

- (1) Korisnici stambenih prostora koji povremeno koriste svoje nekretnine izjednačeni su po pravima i obvezama s korisnicima koji stalno borave.
- (2) Davatelj usluge dužan je osigurati način prikupljanja otpada sukladno ovoj Odluci, u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu Odluke.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, naplata odvoza otpada do zaključenja pojedinačnih ugovora iz ove Odluke, obračunavat će se prema dosadašnjem načinu obračuna.
- (4) Odredbe članka 83. ove Odluke primjenjivat će se ispunjenjem obveze davatelja usluge iz stavka 2. ovog članka.
- (5) Nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke bit će reguliran Odlukom o komunalnom redu.

Članak 85.

- (1) Datumom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na području Grada Drniša
(„Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 1/18).

Članak 86.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 363-01/19-10/28

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

PRILOG 1.

POPIS POTKATEGORIJA KORISNIKA KOJI NISU KUĆANSTVA PREMA DJELATNOSTIMA

Potkategorija	Djelatnost koja se obavlja u nekretnini odnosno posebnom dijelu nekretnine
I.	Škole i vrtići, učilišta, vjerski objekti, samostani, bolnice, dnevne bolnice, ambulante, domovi za starije osobe, ustanove socijalne skrbi i druge slične djelatnosti.
II .	Ova potkategorija obuhvaća djelatnosti koje nisu obuhvaćene ostalim točkama (na primjer: uredi, javni uredi, agencije, banke, uredski prostori državne uprave, županijske i lokalne samouprave, sudova, agencija, pošta, fondova i slično, humanitarne organizacije, osiguravajuća društva, odvjetnički i javnobilježnički uredi, turističke agencije, objekti za igre na sreću, udruge, muzeji, galerije, knjižnice, knjižare, izložbeni prostori, galerije, kina, kazališta, sportske dvorane, ambulante, trgovine odjećom i obućom i drugom neprehrambenom robom, kiosci za prodaju tiskovina i duhanskih proizvoda, obrtničke djelatnosti: frizerski salon, brijač, kozmetičar, stolar, vodoinstalater, električar, automehaničar, autolimar, bravar, radione za popravak, ribarski obrti, keramičari i druge slične obrtnje djelatnosti, industrijske djelatnosti s proizvodnim pogonima te druge slične djelatnosti).
III.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja ali uz pripremu i/ili posluživanje hrane (na primjer: restoran, gostionica, zdravljak, zalogajnica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica, objekti brze prehrane, kavana, pivnica, buffet, kantina, pub, krčma, caffe bar, konoba, klet, kušaonica, pripremnica obroka - catering, objekt jednostavnih usluga u kiosku i slično) te tržnica, benzinska postaja, trgovački centar i druge slične djelatnosti
IV.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja i bez pripreme i/ili posluživanja hrane (na primjer caffe bar, noćni klub, noćni bar, disco klub i slično) te klub za zabavu na otvorenom, organizator javnih manifestacija, mesnica, ribarnica, prodavaonica mliječnih i

	suhomesnatih proizvoda, benzinska postaja, supermarket, trgovina prehrambenom robom, trgovački centar i druge slične djelatnosti.
V.	Korisnici koji pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu (fizička osoba - građanin koji iznajmljuje sobu/apartman/kuću za odmor i slično)
VI.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost i pružaju uslugu smještaja (kamp, hotel, hostel, prenoćišta i slično)
VII.	Luka, autobusni i željeznički kolodvor, zračne luke i druge slične djelatnosti.

170

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15-Ispravak, 123/17 i 98/19), te članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), te članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Gradsko vijeće Grada Drniša temeljem zahtjeva Narodne knjižnice Drniš, Urbroj: 41/2019 od 7. studenog 2019. godine, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine daje

SUGLASNOST
na Statut Narodne knjižnice Drniš

1. Daje se suglasnost na Statut Narodne knjižnice Drniš koji se prilaže ovoj suglasnosti i čini njezin sastavni dio.
2. Ova Suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 612-04/19-40/3

URBROJ: 2182/06-19-02

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

171

Temeljem članka 17. stavka 1. alineja 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15 i 118/18) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 15/09, 04/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša broj 4/15, 1/18, 1/19-

pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša, na 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, usvaja

ANALIZU

STANJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU GRADA DRNIŠA U 2019. GODINI I PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE ZA 2020.GODINU, TE PLAN FINANCIRANJA SUSTAVA ZA TROGODIŠNJE RAZDOBLJE

UVOD

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripreme i sudjelovanja sudionika zaštite i spašavanja u slučaju nastanka katastrofe i velike nesreće, te ustroj, priprema i sudjelovanje operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, reagiranju na nastale katastrofe i otklanjanju njihovih mogućih posljedica.

Grad Drniš, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom, uređuje, planira, organizira, financira i provodi zaštitu i spašavanje.

Člankom 17. stavka 1. alineja 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15 i 118/18) definirano je da predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Na području Grada Drniša ukupne snage i potencijale za zaštitu i spašavanje čine:

- operativne snage zaštite i spašavanja,
- pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje,
- udruge građana od interesa za zaštitu i spašavanje,
- tijela državne uprave.

Odlukom o utvrđivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje Grada Drniša Gradonačelnik Grada Drniša utvrdio je operativne snage zaštite i spašavanja i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Grada Drniša.

Operativne snage zaštite i spašavanja Grada Drniša su:

1. Stožer zaštite i spašavanja Grada Drniša sa 15 članova
2. Postrojbe civilne zaštite Grada Drniša s 32 člana
3. Javna vatrogasna postrojba Drniš
4. Dobrovoljno vatrogasno društvo Drniš
5. Snage redovnih službi i pravnih osoba koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti:
 - a) Veterinarska ambulanta Drniša
 - b) Ljekarna Drniš

Druge organizirane snage koje se mogu uključiti u zaštitu i spašavanje:

1. Komunalno poduzeće RAD d.o.o. Drniš
2. GRADSKA ČISTOĆA DRNIŠ d.o.o. Drniš
3. Hrvatska gorska služba spašavanja-HGSS
4. GIRK Kalun Drniš
5. Zadruga „Drniški transporti“ Drniš
6. Planinarsko društvo „Promina“ Drniš
7. Gradsko društvo crvenog križa

STANJE SUSTAVA PO VAŽNIJIM SASTAVNICAMA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

1. PROCJENA UGROŽENOSTI OD POŽARA I PLAN ZAŠTITE OD POŽARA

Gradsko vijeće Grada Drniša je na 15. sjednici od 23. listopada 2015. godine usvojilo Procjenu ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara koje je za Grad Drniš izradila tvrtka ZAST d.o.o. iz Splita a za koje je izdano pozitivno mišljenje Ministarstva unutarnjih poslova, Policijska uprava Šibensko-kninska, Služba upravnih i inspeksijskih poslova Broju:511-13-06-7686/4-2015.S.G. od 21.kolovoza 2015. godine.

2. PROCJENA RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA GRAD DRNIŠ

Na prijedlog izvršnog tijela, predstavničko tijelo Grada Drniša donijelo je Procjenu rizika od velikih nesreća za Grad Drniš KLASA:810-01/18-10/02, URBROJ:2182/06-18-10 dana 8. lipnja 2018. godine, koja je izrađena od ovlaštenog izrađivača ALFA ATEST d.o.o. Split Poljička cesta 32. Također Gradsko vijeće je donijelo Dopunu i Izmjenu Procjenu rizika od velikih nesreća za Grad Drniš KLASA:810-01/18-10/02, URBROJ:2182/06-19-11 dana 28. siječnja 2019. godine, koja je izrađena od ovlaštenog izrađivača ALFA ATEST d.o.o. Split Poljička cesta 32.

3. PLAN DJELOVANJA CIVILNE ZAŠTITE GRADA DRNIŠA

Grad Drniš je 14. rujna 2018. godine naručio kod ovlaštenog izrađivača ALFA ATEST d.o.o. Split Poljička cesta 32, novi Plan djelovanja civilne zaštite koji je temeljem članka 66. Pravilnika o nositeljima, sadržaju, i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja ("Narodne novine" broj 49/17) potrebno donijeti u roku od šest mjeseci od dana usvajanja Procjene rizika od velikih nesreća.

Plan djelovanja civilne zaštite Grada Drniša Gradonačelnik je donio u zakonskom roku odnosno 30. travnja 2019. godine.

4. STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Stožer je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja, a aktivira se kada se proglašeno stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće. Pozivanje i aktiviranje stožera nalaže gradonačelnik. Članovi Stožera pozivaju se i aktiviraju, u pravilu, putem nadležnog županijskog centra 112. Stožerom rukovodi zamjenik gradonačelnika.

Gradonačelnik Grada Drniša je donio Odluku o osnivanju Stožera civilne zaštite 27. lipnja 2017. godine u sastavu od 12 (dvanaest) članova koji su predstavnici operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje. Načelnik Stožera je zamjenik gradonačelnika Grada Drniša.

Gradonačelnik Grada Drniša je donio Odluku o izmjeni i dopuni odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite 05. studenog 2018. godine kojim se Stožer proširuje za 3 člana tako da u sastavu ima sveukupno 15 (petnaest) članova.

Donesen je plan vježbi civilne zaštite za 2020. godinu.

Također Gradonačelnik Grada Drniša je donio Poslovnik o radu stožera civilne zaštite KLASA:810-01/17-10/3, URBROJ:2182/06-17-1 dana 27. lipnja 2017. godine.

Gradonačelnik Grada Drniša je 05. studenog 2018. godine donio je Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Drniša.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće temeljem Zakona o civilnoj zaštiti te pravilnicima i naputcima kojima će se regulirati navedene aktivnosti.

Članovi Stožera civilne zaštite dužni su završiti osposobljavanje kako bi mogli provoditi mjere i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Na sjednicama Stožera razmatralo se o stanju organiziranosti sustava zaštite i spašavanja na području Grada Drniša za 2019. godinu.

5. POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE

Za sudjelovanje u mjerama i aktivnostima u sustavu civilne zaštite, sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća za Grad Drniš, predviđena je postrojba civilne zaštite opće namjene.

Postrojba civilne zaštite opće namjene, kao operativna snaga u sustavu civilne zaštite, osniva se za sudjelovanje u mjerama i aktivnostima u sustavu civilne zaštite propisane Zakonom o sustavu civilne zaštite i važećim podzakonskim propisima.

Postrojba civilne zaštite opće namjene imaju jedan tim opće namjene koja bi se sastojala od 1 upravljačke skupine sa 2 pripadnika i 4 operativne skupine. Svaka operativna skupina ima svog voditelja. Sveukupno Postrojba civilne zaštite opće namjene broji 39 pripadnika civilne zaštite, a popunjava se postupkom odabira najboljih kandidata iz kategorije građana s mjestom prebivališta na području Grada Drniša koje su Zakonom o sustavu civilne zaštite utvrđene kao potencijalne baze obveznika za popunu snaga civilne zaštite.

Mobilizacija postrojbi civilne zaštite Grada Drniša provodi se po nalogu Gradonačelnika Grada Drniša, ravnatelja Državne uprave za zaštitu i spašavanje ili njegovog zamjenika, te zapovjednika ili zamjenika zapovjednika civilne zaštite Republike Hrvatske.

Mobilizaciju postrojbi civilne zaštite provodi Područni ured za zaštitu i spašavanje Šibenik.

Popuna postrojbe opće namjene izvršena je do kraja 2018. godine, a provodi se raspoređivanjem vojnih obveznika i drugih građana s mjestom prebivališta na području Grada Drniša. Popunu i raspoređivanje pripadnika u postrojbu opće namjene obavljao je Područni ured za zaštitu i spašavanje Šibenik na temelju pisanog zahtjeva nadležnog tijela Grada Drniša.

6. POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE

Na temelju Procjene ugroženosti Grada Drniša Gradonačelnik je 19. studenog 2013. g. donio Odluku o imenovanju povjerenika civilne zaštite. Za povjerenike civilne zaštite imenovani su predsjednici mjesnih odbora s područja Grada Drniša koji će se mobilizirati u slučaju nesreća, katastrofa i prijetnji čije posljedice nadilaze mogućnosti gotovih operativnih snaga Grada Drniša.

Povjerenika civilne zaštite i njegovog zamjenika imenuje izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave za pojedinačnu stambenu građevinu, više stambenih građevina, ulice i dijelove ulica, mjesne odbore i manja naselja.

Procjenom rizika od velikih nesreća za Grad Drniša predviđeno je imenovanje povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite po mjesnim odborima

Imenovano je 25 povjerenika te 25 zamjenika povjerenika i 4 povjerenika kao nadopuna..

U narednom periodu potrebno je:

- temeljem čl. 62. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15) voditi evidenciju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite,
- kontinuirano ažurirati podatke o povjerenicima CZ i prema potrebi popunjavati sa novim pripadnicima,
- sukladno Programu osposobljavanja povjerenika civilne zaštite koji donosi DUZS, provoditi osposobljavanje povjerenika CZ,
- organizirati sudjelovanje povjerenika CZ u provedbi planiranih vježbi civilne zaštite,
- Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:
 - – sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite
 - – daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite
 - – sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite
 - – organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina
 - – provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

7. VATROGASTVO

Vatrogasne snage Grada Drniša čine:

- JVP Drniša koja je započela sa radom 2000. godine (21 profesionalni djelatnik, koji su raspoređeni u 4 smjene);
- DVD Drniš (1 profesionalni djelatnik i 30 sezonskih vatrogasaca)
- motriteljska služba na Kalunu (2 pripadnika DVD-a u periodu od 15.06. – 15.09.2019. godine, u vremenu od 06.00 – 22.00h);

Od 01.01.2019.- do 10.12.2019. godine na području Grada Drniša bilo je zabilježeno ukupno 257 vatrogasnih intervencija.

Za JVP Drniš izdvojeno je sveukupno 3.723.000,00 kn (od čega je 1.320.000,00kn financirao Grad Drniš).

Za DVD Drniš iz Proračuna Grada Drniša izdvojeno je 400.000,00 kn.

8. DRUGE ORGANIZIRANE SNAGE KOJE SE MOGU UKLJUČITI U SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

- 8.1. Komunalno poduzeće RAD d.o.o. Drniš
- 8.2. Hrvatska gorska služba spašavanja-HGSS
- 8.3. GIRK Kalun Drniš
- 8.4. Zadruga „Drniški transporti“ Drniš
- 8.5. Planinarsko društvo „Promina“ Drniš
- 8.6. Udruga 142.Brigade HV Drniš
- 8.7. Lovačko društvo Kamenjarka
- 8.8. Dječji vrtić Drniš

9. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Dom zdravlja Drniš optimalno je opremljen i ima pet liječničkih timova-ordinacije opće ili obiteljske medicine. Služba hitne medicinske pomoći se vrši kroz T-1 tim (jedan liječnik i dva medicinske tehničara) Zavoda za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije.

10. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

- 11.1. Udruga 142.brigade HV-a Drniš
- 11.2. Lovačko društvo „Kamenjarka“ Drniš
- 11.3. HVIDRA Drniš
- 11.4. Planinarsko društvo „Promina“ Drniš
- 11.5. Gradsko društvo Crvenog križa

11. PRAVNE OSOBE OD ZNAČAJA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

Na području Grada Drniša registrirane su i djeluju pravne i fizičke osobe, koje se bave građevinskom, prijevozničkom, turističkom ili sličnom djelatnošću od interesa za zaštitu i spašavanje, te se one po potrebi u slučaju izvanrednih situacija, a u suradnji s drugim nadležnim službama, mogu sa svojim zaposlenicima, poslovnim prostorima i postojećom mehanizacijom uključiti u pomoć žrtvama većih nesreća i katastrofa.

a) STROJEVI, OSTALA MEHANIZACIJA I CESTOVNA VOZILA

- GIRK KALUN d.d. Drniš
- RAD d.o.o. Drniš
- GRADSKA ČISTOĆA DRNIŠ d.o.o.
- Drniški transporti, Siverić
- Mikrosiverit-ZA dom d.o.o. Drniš
- MK- ISKOP Popovići, Kadina Glavica
- „ZELE“, Trbounje
- KOD Građenje“ Drniš

U 2019. godini nije bilo potrebe za njihovim angažmanom.

ZAKLJUČAK

Analizirajući utvrđene organizirane snage civilne zaštite procjenjuje se da je neophodan daljnji razvoj i unapređenje mogućnosti djelovanja svih subjekata civilne zaštite, uz osiguravanje sredstava za njihovo opremanje sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Grada Drniša.

PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE ZA 2020. GODINU

1. Sukladno novom Zakonu o sustavu civilne zaštite i donesenoj Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Grada Drniša, završiti sve aktivnosti oko izrade planskih dokumenata jedinica lokalne samouprave, koje proizlaze iz cit. Procjene

2. Opremiti i osposobiti Stožer civilne zaštite za brzo i kvalitetno funkcioniranje u izvanrednim situacijama,
3. Proračunom planirati i osigurati sredstva za financiranje opreme za postrojbu civilne zaštite (šator, nosila, baterijske lampe, vunene kape i rukavice, lopate za snijeg),
4. Proračunom planirati i osigurati sredstva za izgradnju i održavanje protupožarnih putova,
5. Proračunom planirati i osigurati sredstva za nabavu priključka ralice za vatrogasno vozilo,
6. Proračunom planirati i osigurati sredstva za hranu i piće postrojbama koje se nađu duže vremena na intervencijama,
7. Kao osnovni oblik organiziranja stanovništva za vlastitu zaštitu, te za pružanje pomoći drugima kojima je ta zaštita nužna, potrebno je osposobljavati i opremiti stanovništvo za mogućnost pružanja osobne i uzajamne zaštite, osobito za slučajeve izvanrednih situacija nastalih uslijed prirodnih ili tehnoloških nesreća i katastrofa,
8. Na području Grada Drniša ne postoje kritična mjesta gdje dolazi do poplavlivanja usred velikih oborina.
9. Nastaviti sa praćenjem donošenja novih odredbi u sklopu civilne zaštite i usklađivanjem dokumentacije.

PLAN FINANCIRANJA SUSTAVA ZA TROGODIŠNJE RAZDOBLJE

	2021.		2022.	2023.
CIVILNA ZAŠTITA	Oprema	15.000,00 kn	20.000,00 kn	20.000,00 kn
	Ažuriranje planske dokumentacije	5.000,00 kn		
	Ukupno	20.000,00 kn		
JVP DRNIŠ	3.966.000,00 kn		3.966.000,00 kn	3.966.000,00 kn
DVD DRNIŠ	400.000,00 kn		400.000,00 kn	400.000,00 kn

Ova Analiza objavit će se u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 810-01/19-10/37

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

172

Na temelju članka 109. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19), i članka 51. Statuta Grada Drniša (»Službeni vjesnik Šibensko kninske županije«, broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i »Službeni glasnik Grada Drniša« broj 4/15, 1/18 i 1/19- pročišćeni tekst i 5/19), Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine donosi

ODLUKU O DONOŠENJU IZMJENA I DOPUNA (VII) URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GRADA DRNIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Donose se Izmjene i dopune (VII) Urbanističkog plana uređenja Grada Drniša (U daljnjem tekstu: Plan). Ovom Odlukom mijenjaju se i dopunjuju dijelovi Urbanističkog plana uređenja Grada Drniša (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 12/02, 11/06, 6/09, 6/13, 14/13 i 8/14 i Službeni glasnik Grada Drniša 1/17).

Elaborat Izmjena i dopuna (VII) Urbanističkog plana uređenja Grada Drniša sastoji se od:

A. Tekstualnog dijela – Odredbi za provedbu

B. Grafičkog dijela koji sadrži kartografske prikaze u mjerilu 1:5.000:

1. KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA
- 2.1. PROMET I TELEKOMUNIKACIJE
- 2.2. KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA, ELEKTROOPSKRBA
- 2.3. KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA, VODOOPSKRBA
- 2.4. KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA, ODVODNJA
3. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA
4. OBLICI KORIŠTENJA I NAČIN GRADNJE

C. Obrazloženja Plana

Elaborat Izmjena i dopuna (VII) Urbanističkog plana uređenja Grada Drniša izradio je Urbing d.o.o. iz Zagreba, u prosincu 2019. godine.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 2.

U članku 3. nadopunjuje se sadržaj Odredbi za provedbu koji glasi:

„II. Odredbe za provedbu

1. Uvjeti određivanja i razgraničavanja površina javnih i drugih namjena
- 1.1. Korištenje i namjena prostora
- 1.2. Razgraničenje namjena površina
2. Uvjeti uređenja prostora za građevine od važnosti za Državu i Županiju
3. Uvjeti smještaja građevina
- 3.1. Uvjeti smještaja građevina gospodarskih djelatnosti
- 3.2. Uvjeti smještaja građevina društvenih djelatnosti
4. Uvjeti i način gradnje stambenih građevina
- 4.1. Uvjeti gradnje stambenih građevina
- 4.2. Način gradnje stambenih građevina
- 4.2.1. Oblik i veličina građevne čestice
- 4.3. Smještaj građevine na građevnoj čestici
- 4.4. Visina i oblikovanje građevina
- 4.5. Oblikovanje građevina
- 4.6. Ograde i parterno uređenje
- 4.7. Priključak na prometnu infrastrukturu
- 4.8. Komunalno opremanje građevina
5. Uvjeti uređenja odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, telekomunikacijske i komunalne mreže s pripadajućim objektima i površinama
- 5.1. Uvjeti gradnje prometne mreže
- 5.1.1. Ulična mreža
- 5.1.2. Trgovi i druge veće pješačke površine
- 5.1.3. Javna parkirališta i garaže
- 5.2. Uvjeti gradnje telekomunikacijske mreže
- 5.3. Uvjeti gradnje komunalne infrastrukturne mreže
- 5.3.1. Elektroopskrba
- 5.3.1.1. Javna rasvjeta
- 5.4. Plinoopskrba
- 5.5. Vodoopskrba

- 5.6. Odvodnja
6. Uvjeti uređenja javnih zelenih površina
7. Mjere zaštite prirodnih i kulturno-povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti
- 7.1. Prirodna baština
- 7.2. Kulturna baština
- 7.3. Područja posebnih ograničenja u korištenju
8. Postupanje s otpadom
9. Mjere sprječavanja nepovoljna utjecaja na okoliš
10. Mjere provedbe plana
- 10.1. Oblici korištenja i način izgradnje
- 10.2. Rekonstrukcija građevina“

Članak 3.

U članku 24. stavak 1 mijenja se i glasi:

„Unutar površina mješovite namjene (M1 i M2) uvjeti gradnje i uređenja poslovnih građevina trebaju zadovoljiti slijedeće uvjete:

- najmanja veličina građevne čestice pretežito poslovne namjene iznosi 1.000 m², a pretežito stambene namjene iznosi 500 m²,
- najmanja udaljenost građevine od susjednih čestica mora biti veća ili jednaka njezinoj visini (V),
- visina građevina (V) mjerena od kote zaravnatog terena do vijenca može iznositi najviše 13,0 m,
- dozvoljena etažnost građevine (E) iznosi; prizemlje, dvije katne etaže i potkrovlje (E=Pr+2+Pk), uz mogućnost izvedbe podrumskih etaža,
- maksimalni koeficijent izgrađenosti građevne čestice (Kig) iznosi 0,5, a maksimalni kis nadzemno iznosi 2;
- najmanje 20% od ukupne površine građevne čestice mora biti uređeno kao parkovno zelenilo,
- građevna čestica mora imati osiguran pristup na javnu prometnu površinu najmanje širine kolnika od 5,0 m osim čestica individualne stambene izgradnje,
- parkirališne potrebe moraju biti zadovoljene na građevnoj čestici građevine.“

Članak 4.

U članku 37. iza stavka 2 dodaje se novi stavak koji glasi:

„Najmanja veličina građevne čestice višestambene građevine iznosi 1.000 m² za slobodnostojeći način gradnje, a može biti i manja, ali ne manja od 500 m² za poluugrađeni i ugrađeni način gradnje.“

Stavci 3,4,5,i 6 postaju stavci 4,5,6, i 7.

Članak 5.

U članku 38. stavak 4 sa tablicom mijenja se i glasi:

„Koeficijent iskoristivosti građevnih čestica za izgradnju individualnih, višestambenih i stambeno-poslovnih određen je u slijedećoj tablici:

način izgradnje	najmanji/ najveći kig	najveći kis nadzemno
INDIVIDUALNI		
- samostojeći (SS)	0,1/0,3	0,9
- dvojni (D)	0,2/0,4	1,2
- skupni	0,3/0,5	1,2
VIŠESTAMBENI, STAMBENO-POSLOVNI	0,4/0,5	2,0

Članak 6.

U članku 75. iza stavka 8 dodaje se novi stavak koji glasi:

„Planirana elektronička komunikacijska infrastruktura za postavljanje nepokretne zemaljske mreže mora se izvoditi sukladno odredbama Pravilnika o tehničkim uvjetima za kabelsku kanalizaciju (NN 114/10 i 29/13), Pravilniku o načinu i uvjetima određivanja zone elektroničke komunikacijske infrastrukture i povezane opreme, zaštitne zone i radijskog koridora te obveze investitora ili građevine (NN 75/13) i Pravilnika o svjetlovodnim distribucijskim mrežama (NN 57/14).“

Članak 7.

Naslov **8.1. Prirodna baština** mijenja se i glasi:

„**7.1. Prirodna baština**“

Članak 8.

Naslov **8.2. Kulturna baština** mijenja se i glasi:

„**7.2. Kulturna baština**“

Članak 9.

U članku 102., stavak 2 nadopunjuje se i glasi:

„Na području obuhvata Plana nema zona i objekata posebne namjene, ali se zaštitna i sigurnosna zona vojnog kompleksa **"Potkop"** proteže dijelom i na područje obuhvata Plana. Za spomenuti vojni kompleks određena je zaštitna i sigurnosna zona - **zona ograničene gradnje-II** - zabrana izgradnji novih urbaniziranih naselja, bolnica, škola, dječjih vrtića, odmarališta i drugih javnih objekata (sa većim skupovima ljudi). Dozvoljena je gradnja magistralnih prometnica i dalekovoda. Postojeća se naselja mogu proširivati u suprotnom smjeru od skladišnog kompleksa tako da se ne takva naselja ne približavaju skladišnom kompleksu.“

Članak 10.

Naslov **10.3. Rekonstrukcija građevina čija je namjena protivna planiranoj namjeni** mijenja se i glasi:

„**10.3. Rekonstrukcija postojećih građevina**“

Članak 11.

U članku 113., stavak 1 mijenja se i glasi:

„Radi osiguravanja neophodnih uvjeta života i rada, može se odobriti rekonstrukcija i prenamjena postojećih građevina i to za:

- stambene, odnosno stambeno-poslovne građevine:
 1. obnova, sanacija i zamjena oštećenih i dotrajalih konstruktivnih i drugih dijelova građevina i krovništa u postojećim gabaritima;
 2. priključak na građevine i uređaje komunalne infrastrukture, te rekonstrukcija svih vrsta instalacija;
 3. dogradnja sanitarnih prostorija (WC, kupaonica) uz postojeće stambene građevine koje nemaju iste izgrađene u svom sastavu ili na postojećoj građevnoj čestici, i to u najvećoj površini od 12 m²;
 4. dogradnja, odnosno nadogradnja stambenih ili pomoćnih prostora, tako da s postojećim ne prelazi ukupno 75 m² bruto građevinske površine svih etaža, s time da se ne poveća broj stanova;
 5. adaptacija tavanskog ili drugog prostora unutar postojećeg gabarita u stambeni prostor;
 6. postava novog krovništa, bez nadozida kod objekata s dotrajalim ravnim krovom ili s nadozidom ako se radi o povećanju stambenog prostora iz točke I. broj 4. ovoga stavka;
 7. sanacija postojećih ograda i potpornih zidova radi sanacije terena (klizišta).
- građevina druge namjene (građevine za rad, javne, komunalne, prometne građevine):
 1. obnova i sanacija oštećenih i dotrajalih konstruktivnih dijelova građevina i krovništa;
 2. dogradnja sanitarija, garderoba, manjih spremišta i sl. do najviše 16 m² izgrađenosti za građevine do 100 m² bruto izgrađene površine, odnosno do 16 m²+5% ukupne bruto izgrađene površine za veće građevine;

3. prenamjena i funkcionalna preinaka građevina vezano uz prenamjenu prostora, ali pod uvjetom da novo planirana namjena ne pogoršava stanje čovjekove okoline i svojim korištenjem ne utječe na zdravlje ljudi u okolnim stambenim prostorima;
4. dogradnja i zamjena dotrajalih instalacija;
5. priključak na građevine i uređaje komunalne infrastrukture;
6. dogradnja i zamjena građevina i uređaja komunalne infrastrukture i rekonstrukcija javnih prometnih površina;
7. sanacija postojećih ograda i potpornih zidova radi sanacije terena (klizišta).“

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Odluka o donošenju Izmjena i dopuna (VII) Urbanističkog plana uređenja grada Drniša stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA:350-02/19-20/5

URBROJ:2182/06-19-26

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

173

Na temelju članka 18. stavka 1. i 2. Zakona o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja («Narodne novine» broj 79/06 i 110/15) i članka 51. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko kninske županije“, broj 15/09 ,4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15, 1/18 i 1/19- pročišćeni tekst i 5/19) Gradsko Vijeće Grada Drniša na 18. sjednici, održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, donijelo je

P R O G R A M

javnih potreba za obavljanje djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanice Šibenik za 2020. godinu

Članak 1.

Programom javnih potreba za obavljanje djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanice Šibenik za 2020 godinu, a na temelju zajednički utvrđenog interesa Grada Drniša i Hrvatske gorske službe spašavanja - Stanice Šibenik kao temeljne operativne snage sustava civilne zaštite, u Proračunu Grada Drniša za 2020. godinu osiguravaju se sredstva u iznosu od 15.000,00 kuna.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ovog Programa namijenjena su za financiranje redovite djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja u skladu s člankom 5. Zakona o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja, a sve prema planu utroška sredstava Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanice Šibenik, odnosno aktivnosti predviđene njihovim Programom.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ovog Programa utrošit će se kako slijedi:

OPIS	PLAN 2020
------	-----------

1. Osiguranje spremnosti i pripravnosti	3.000,00
2. Razvoj djelatnosti obuka i izgradnja ljudskih kapaciteta	2.000,00
3. Razvoj tehničko-tehnološke opremljenosti	2.000,00
4. Infrastruktura	3.000,00
5. Akcije potraga i spašavanja	3.000,00
6. Preventiva i edukacija	2.000,00
Ukupno	15.000,00

Članak 4.

Sredstva iz članka 1. i 3. ovog Programa uplaćuju se na žiro račun Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanice Šibenik.

Članak 5.

Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Šibenik dužna je Gradu Drnišu podnijeti godišnje izvješće o izvršenju programa i projekata te utrošku sredstava u roku 60 dana od isteka poslovne godine.

Članak 6.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjuje se od 1.1.2020. godine.

KLASA: 210-01/19-10/3

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

174

Na temelju članka 5. stavka 1. Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17), članka 51. Statuta Grada Drniš („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj: 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj: 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19) i Suglasnosti Ministarstva unutarnjih poslova , Policijska uprava Šibensko- kninska , Broj:511-13-01-UP/I-777/19 od 19. studenog 2019. godine, Gradsko vijeće Grada Drniša na 18. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2019. godine, d o n o s i:

II. IZMJENU I DOPUNU ODLUKE

o uređenju prometa na području Grada Drniša**Članak 1.**

U Odluci o uređenju prometa na području Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 3/10 i 3/19) u članku 18. stavak 3. u 6. podstavku iza riječi „škole“ točka se zamjenjuje zarezom te se dodaje novi 7. podstavak koji glasi:

„- Širitovci (Ž-6246) kod škole.“

Članak 2.

„U istoj Odluci iza članka 20. dodaje se članak 20. a koji glasi:

„Zabranjuje se promet motociklima, modeli motora enduro/cross (izuzev mopedima), po uređenim makadamskim pješačkim i biciklističkim stazama na području Grada Drniša, što će biti regulirano propisanim prometnim znakovima“.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu II. Izmjene i dopune odluke o uređenju prometa na području Grada Drniša prestaje važiti I. Izmjena i dopuna odluke o uređenju prometa na području Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ br. 3/19).

Članak 4.

Ova II Izmjena i dopuna Odluke o uređenju prometa na području Grada Drniša stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 340-01/10-01/1

URBROJ: 2182/06-19-04

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

175

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-Isspravak i 123/17), članka 51. st. 3. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15, 1/18 i 1/19-pročišćeni tekst, i 5/19), Predsjednik Gradskog vijeća Grada Drniša na 18. sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 13. prosinca 2019. godine podnosi

**IZVJEŠĆE
o sudjelovanju u pokroviteljstvima**

1. Dana 14. veljače 2019. godine Karnevalska Udruga „Drniški krnjeval 1780“ uputila je pismenu molbu Gradskom vijeću Grada Drniša da bude pokrovitelj manifestacije Drniški krnjeval 2019. godine te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 1.500,00 kuna kao sponzor-donator.
2. Dana 22. veljače 2019. godine Planinarsko društvo „Promina“ Drniš, uputilo je pisanu zamolbu Gradskom vijeću Grada Drniša za financijsku potporu za sudjelovanje na manifestaciji utrke Promina Trail. - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 1.000,00 kuna.

3. Dana 8. travnja 2019. godine Košarkaški klub "DOŠK", Antuna Mihanovića 9 Drniš, uputio je pisanu zamolbu Gradskom vijeću Grada Drniša za donaciju povodom dva putovanja dječaka uzrasta 2006. I 2010. godište u Pulu - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 1.000,00 kuna.
4. Dana 24. lipnja 2019. godine Župa Sv. Petar Siverić, uputila je pisanu zamolbu Gradskom vijeću Grada Drniša za donaciju povodom organizacije 50-e godišnjice Dana Župe Sv. Petra - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 1.000,00 kuna.
5. Dana 12. travnja 2019. godine Klub Dogo argentina Hrvatska je uputio Zamolbu za donaciju organiziranja Kinološke manifestacije FIESTA DOGUERA Miljevci 2019. koja je bila održana na prostoru ŠC Širitovci 4.8.2019. - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 1.000,00 kuna.
6. Dana 30. srpnja 2019. godine ŠRD "Hrvatski vitez Niko Cigić" je uputio zamolbu za financijskom pomoći manifestacije "SUSRETI PAKOVČANA" koja je održana 4. kolovoza 2018. godine - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 2.000,00 kuna.
7. Dana 23. srpnja 2019. godine Miljevački sabor je uputio zamolbu za financijsku pomoć u svezi s održavanjem 8. FESTIVALA OJKALICE Miljevci 2019. godine - te je s planirane proračunske pozicije, Gradsko vijeće sudjelovalo s 2.000,00 kuna.

KLASA: 402-01/19-10/91

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 13. prosinca 2019. godine

GRADSKO VIJEĆE
GRADA DRNIŠA

PREDSJEDNIK:
Ante Pleadin v.r.

II. GRADONAČELNIK

65

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11. i 04/18. u daljnjem tekstu: Zakon), članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09., 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15., 1/18., 1/19.-pročišćeni tekst i 5/19) i članka 6. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 5/19), na prijedlog pročelnika gradske uprave Grada Drniša: Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti (KLASA:023-05/19-50/1, URBROJ:2182/06-19-02), Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (KLASA:023-05/19-50/1, URBROJ:2182/06-19-3) i Upravnog odjela za imovinsko-pravne, kadrovske i opće poslove (KLASA:023-05/19-50/1, URBROJ:2182/06-19-04), Gradonačelnik Grada Drniša dana 02. prosinca 2019. donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela i njihov djelokrug rada,
- način upravljanja ustrojstvenim jedinicama,
- način rada, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova,
- naziv radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 5/19) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada ustrojena su slijedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove,
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša i
3. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Članak 5.

U okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti ustrojava se:

- Odsjek za financije,
- Odsjek-Centar za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu (*dislociran u Pakovu Selu*).

Rad Odsjeka-Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu svoj rad organizira prema uredovnim danima u Pakovu Selu i/ili u Drnišu, sukladno odluci pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Upravna tijela Grada Drniša iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova Upravnih tijela iz članka 8., 9. i 10. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 5/19).

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 7.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnici odgovaraju gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelji odgovaraju pročelniku.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom gradonačelnika.

Gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave Grada Drniša koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika najduže na 12 mjeseci.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti pročelnik uz suglasnost gradonačelnika, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Drniša, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i prdružne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjet za prijem u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 – u daljnjem tekstu Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s drugim pročelnicima u skladu sa Zakonom, a ako to nije moguće tada putem prijeme u službu na određeno vrijeme.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenog radnog mjesta, službenika se može zbog potreba službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom odjelu gradske uprave Grada Drniša u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme i iste ili približno iste složenosti poslova, najduže na godinu dana.

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo gradske uprave Grada Drniša do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje, a najduže na godinu dana.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 11.**

U upravnim tijelima sistematiziraju se radna mjesta koja čini popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

U upravnim tijelima sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

I. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PРАВNA PITANJA, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**1. Pročelnik izvršitelj) (1**

- Radno mjesto I. Kategorije
- Potkategorija: Glavni rukovoditelj
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 1.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim pravnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na PC (rad u Word-u i Excel-u),
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Opis poslova: protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njegova zamjenika, te radnih tijela, priprema nacrti općih akata iz svog djelokruga rada, rješavanje u imovinsko-pravnim i upravnim postupcima u najsloženijim stvarima, prati i koordinira rad mjesnih odbora, provodi poslove stručnog nadzora, stručnu obradu pitanja od šireg društvenog značaja, odgovornost za rad upravnog tijela, službeničke odnose djelatnika, stegovni postupci, održavanje poslovnog prostora zgrade gradske uprave, koordinacija rada između upravnih tijela, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu Upravnog odjela, obavlja i druge poslove vezane uz rad Upravnog odjela odnosno po nalogu gradonačelnika.

**2. Referent – administrativni tajnik
izvršitelj)**

(1

- Radno mjesto III. kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS upravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela, vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravne odjele, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, vođenje poštanskih knjiga, evidencija putnih naloga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

**3. Referent – daktilograf
izvršitelj)**

(1

- Radno mjesto III. kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: daktilografski poslovi, poslovi prijepisa i umnožavanja dokumentacije, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, vodi potrebne evidencije i izrađuje zapisnike, poslovi prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravne odjele, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, vođenje poštanskih knjiga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, obavlja poslove domaćice, po potrebi

dostavlja izvješće o svom radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

- 4. Vozač – namještenik (1 izvršitelj)**
- Radno mjesto IV. kategorije
 - Namještenik II. potkategorije - vozač
 - Razina 1.
 - Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS tehničkog smjera,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima vozača i drugim odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: upravlja motornim vozilom i vrši prijevoz gradonačelnika i zaposlenika gradske uprave, vodi brigu oko evidencije korištenja voznog parka Grada, vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, brine se za pravovremeni odlazak vozila na periodični pregled tehničke ispravnosti, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila, otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilima za vrijeme rada (vožnje), vodi propisane evidencije o svom radu i točno vodi radne i putne naloge, obavlja poslove dostave pošte za upravna tijela i Gradsko vijeće, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

- 5. Spremačica - namještenik (1 izvršitelj)**
- Radno mjesto IV. kategorije
 - Namještenik II. potkategorije - spremačica
 - Razina 2.
 - Klasifikacijski rang 13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara, provjetrava unutarne prostorije gradske uprave, održava čistoću ispred ulaza u zgradu gradske uprave; po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor i zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata, obavlja i druge poslove povjerene od pročelnika i/ili gradonačelnika.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

- 6. Pročelnik (1 izvršitelj)**
- Radno mjesto I. Kategorije
 - Potkategorija: Glavni rukovoditelj
 - Razina ----
 - Klasifikacijski rang 1.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist građevinske struke ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima u struci,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,

- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Opis poslova: izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, surađuje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova, prati i analizira provođenje odredaba zaključenih ugovora (prodaja, zakup, najam), predlaže promjenu namjene pojedine nekretnine, obavlja periodične preglede nekretnina, vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju, priprema natječaje za prodaju, najam ili zakup nekretnina, provodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, izrađuje nacrt odluka i općih akata iz područja odlaganja otpada, stanovanja, reguliranja prometa, prati i provodi opće akte iz navedenih djelatnosti, obavlja sve radnje i donosi rješenja u upravnom postupku u najsloženijim stvarima, donosi prvostupajnska rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, vrši stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku, nadzire rad i ocjenjuje rad zaposlenika unutar upravnog odjela, izrađuje potrebne elaborate, analize i predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja, po potrebi gradonačelniku dostavlja izvješće o svom radu i radu zaposlenika upravnog odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

7. Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo (1 izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: prati stanje u prostoru i izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, sudjeluje u donošenju prostornih planova, daje prijedloge i stručna mišljenja, donosi nacrt prijedloga rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju iz svog djelokruga rada, u granicama dobivenih ovlasti prati, nadzire i koordinira radove na zaštiti spomenika kulture, predlaže mjere za provedbu zaštite osobito vrijednih i zaštićenih prostora i spomeničke baštine, sudjeluje u obavljanju nadzora izgradnje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, prati provedbu PPG-a, UPP-a te predlaže njegove izmjene i dopune, predlaže mjere za urbanistički razvoj, priprema materijale vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu, radi i rješava sve druge poslove koje mu odredi viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo i/ili pročelnik i/ili gradonačelnik.

8. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (1 izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Stručni suradnik
- Razina ----

- Klasifikacijski rang 8.**Potrebno stručno znanje:**

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: sudjeluje u izradi nacrtu odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vodi evidenciju poslovnog i stambenog prostora u vlasništvu Grada Drniša, obavlja poslove vezane za najam stanova, brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada, predlaže programe radu u području stanovanja, održavanja nerazvrstanih cesta, vodi upravne i druge postupke i donosi prijedloge rješenja u iz svog djelokruga rada, vrši obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, obavlja obračun naknade za uređenje voda te donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije i deratizacije na područja Grada, obavlja poslove vođenja i održavanja katastra vodova, registra ulica, kućnih brojeva, grafičke evidencije naselja i granica naselja, izrađuje nacрте troškovnika i sudjeluje u obavljanju nadzora nad izvođenjem radova iz svog djelokruga rada, zadužuje zakupce za zakup javne površine i vodi evidenciju naplate, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu višeg stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

**9. Stručni suradnik – komunalni redar
izvršitelj)****(1**

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, upravne ili ekonomske struke
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.

Opis poslova: provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o građevinskoj inspekciji, a posebice: poslove nadzora nad provođenjem propisa i drugih akata koji se odnose na održavanje javne čistoće i reda na cestama, ulicama, trgovima, zelenim površinama, parkiralištima, sportskim i drugim otvorenim javnim površinama, grobljima, tržnicama, okućnicama, kućnim vežama, održavanje, uređenje i zaštita svih javno prometnih površina, zgrada, ograda, naprava, reklama, transparenata, javnih satova, kao i svih drugih površina, objekata i uređaja koji utiču na uređenost naselja, nadzire korištenje i zauzimanje javnih površina, sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada, uređenje i organizaciju gradilišta i odvoz građevinskog otpada i iskopnog materijala, te držanje domaćih životinja i kućnih ljubimaca, poduzima prinudne represivne mjere protiv fizičkih i pravnih osoba koje se ne pridržavaju zakonskih i podzakonskih akata, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svezi s komunalnom problematikom, te poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom i odlukom o komunalnom redarstvu, sastavlja zapisnike, donosi rješenja u 1. stupnju, pokreće prekršajne postupke, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu, te obavlja i ostale radnje po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

10. Referent za komunalnu infrastrukturu (1
izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz komunalnog gospodarstva.

Opis poslova: Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru, te poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom i odlukom, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu, obavlja i ostale radnje po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

11. Referent - prometni redar (1
izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS prometnog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire provođenje odluka i drugih akata gradskih tijela u okviru svojih ovlaštenja, obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih površina, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavlja naplatu parkiranja te vrši naplatu kazni nepropisno parkiranih vozila, podnosi prekršajne prijave protiv nepropisno parkiranih vozila, obavlja poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, obavlja poslove na uređenju prometa na području grada, obavlja sve ostale poslove koji su u stavljani u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima, odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća, predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu, provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost prometnog redara, po potrebi dostavlja izvješće o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

12. Referent – administrativni tajnik (1
izvršitelj)

- Radno mjesto III. kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS upravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi pripreme prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravni odjel, pregledava i signira primljenu poštu, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijem stranaka, izdaje odgovarajuće potvrde/uvjerenja/dokaznice iz službenih evidencija Upravnog odjela, priprema dokumentaciju za ovrhu (utuživanje) te druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

13. Pročelnik izvršitelj)

(1

- Radno mjesto I. Kategorije
- Potkategorija: Glavni rukovoditelj
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 1.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima u struci,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Opis poslova: rukovodi i koordinira radom odjela, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja gospodarstva, financija i društvenih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku, nadzire rad zaposlenika unutar upravnog odjela, daje upute glede poslovanja preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog, brine se o funkcioniranju sustava Glavne knjige riznice te načinu vođenja jedinstvenog računa riznice, prati razvoj svih oblika poduzetništva i obrtništva te daje mišljenja i prijedloge u svezi daljnjeg razvoja istih, izrađuje prijedlog nacрта proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, izrada ostalih prijedloga nacрта općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima, proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela (izrada elaborata i drugih stručnih materijala), sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, surađuje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova, sustavna obrada pitanja od šireg društvenog značaja, obavlja poslove iz područja obrazovanja sa lokalnog nivoa, brige o djeci predškolskog uzrasta, bibliotekarske i muzejske djelatnosti, koordinira rad iz sfera društvenih djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada, obavlja poslove iz oblasti tehničke kulture, informiranja, športa, zdravstva i socijalne skrbi, koordinira rad humanitarnih organizacija,

po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

14. Viši savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo (1
izvršitelj)

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Viši savjetnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 4.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.

Opis poslova: izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja, vodi poslove lokalne samouprave u oblasti malog gospodarstva, obrtništva i turizma, vodi stručne poslove u provedbi programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje sa gospodarskim subjektima i poduzetnicima na područja Grada te prati stanje u tim područjima o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi programa iz područja gospodarstva koji se financiraju ili sufinanciraju od strane županije, države ili iz fondova EU, prati stanje prostorne uređenosti i komunalne opremljenosti poduzetničkih zona na području Grada, brine se o prezentaciji poduzetničkih zona, surađuje s županijskim i državnim institucijama oko privlačenja ulagača u poduzetničke zone na području Grada, izrađuje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

15. Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj (1
izvršitelj)

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Savjetnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 5.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.

Opis poslova: izrađuje prednacrt odluka i općih akata iz svog djelokruga rada, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, izrađuje elaborate i druge stručne podloge, izrađuje i provodi realizaciju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada i nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje i druge dokumente potrebe za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi projekata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU, predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede i seoskog turizma i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje i kontaktira s obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i zadrugama u poljoprivredi, savjetodavnom službom, poljoprivrednom agencijom i nadležnim ministarstvima, organizira ili suorganizira izložbe i manifestacije (stručne skupove, izložbe, sajmove) putem kojih se promovira poljoprivredna proizvodnja, proizvođači i seoski turizam, prati provedbu državnih, županijskih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi, vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga rada i izradu određenih prijedloga, po potrebi

dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

**16. Viši stručni suradnik (projektni asistent) za provedbu
EU projekata – *privremeno radno mjesto* (2
izvršitelja)**

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Viši stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pomaže voditeljima projekata u upravnim, logističkim, ljudskim i financijskim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata, obavlja administrativno i financijsko praćenje projekata odobrenih na europskim i međunarodnim natječajima, izrađuje izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata te izvještava o stanju projekata prema kontrolnim tijelima, organizira projektne sastanke, seminare, radionice i sl., prati izvršenje svih projektnih aktivnosti i njihovo usklađivanje s ciljevima, obavlja komunikaciju sa ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima projekata, priprema interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekata, priprema zahtjeve za nadoknadom financijskih sredstava, asistira u postupcima nabave tijekom provedbe EU projekata, prema potrebi sudjeluje i u pripremi novih projekata koji se financiraju iz fondova EU te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika u svezi s provedbom EU projekata.

**17. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti (1
izvršitelj)**

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Viši stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera ili prirodnog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: koordinira i usmjerava rad udruga, surađuje s humanitarnim i raznim drugim domaćim i inozemnim organizacijama te izrađuje potrebne programe rada i suradnje, izrađuje nacрте prijedloga financiranja športskih, kulturnih i drugih udruga, sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova udruga te prati njihov rad i realizaciju usvojenih planova i programa, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, priprema i izrađuje jednostavnije programe rada, nacрте odluka, propise, opće akte i projekte i dr. vezano za društvene djelatnosti, vodi brigu o zadovoljavanju zajedničkih potreba u oblasti prosvjete, kulture, športa, informiranja, tehničke i fizičke kulture, socijalne skrbi, te predškolskog odgoja i naobrazbe, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi društvenih projekata, koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU, donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada u granicama dobivenih ovlasti, surađuje i vodi brigu o radu i djelovanju udruga, ustanova i institucija te ostalih društvenih organizacija iz navedenih djelatnosti, po potrebi

dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

III.1. ODSJEK-CENTAR ZA RAZVOJ KOMPETENCIJA U RURALNOM TURIZMU

18. Voditelj Odsjeka-Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu (1 izvršitelj)

- *dislocirano radno mjesto u Pakovu Selu*

- Radno mjesto I. Kategorije
- Potkategorija: Rukovoditelj
- Razina 1.
- Klasifikacijski rang 4.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.

Opis poslova: izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, suradnje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, sudjeluje u vođenju poslova lokalne samouprave u oblasti malog gospodarstva, OPG-a, obrtništva i turizma, vodi stručne poslove u provedbi programa poticanja OPG-a, malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje sa županijskim, državnim i inozemnim institucijama oko povlačenja sredstava iz fondova EU o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća, izrađuje polugodišnje i godišnje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

19. Viši stručni suradnik za javnu nabavu, razvoj i EU fondove (1 izvršitelj)

- *dislocirano radno mjesto u Pakovu Selu*

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Viši stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist, ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- položen ispit iz područja voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova (važeći certifikat/diploma/uvjerenje ovlaštenog učilišta),
- položen ispit iz područja javne nabave (važeći certifikat Ministarstva gospodarstva),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, suradnje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova, obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja, priprema i provedbi postupke javne nabave za potrebe Grada Drniša i proračunskih korisnika Grada Drniša, sudjeluje u vođenju poslova lokalne samouprave u oblasti malog gospodarstva, OPG-a, obrtništva i turizma, vodi stručne poslove u provedbi programa poticanja OPG-a, malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje sa županijskim, državnim i inozemnim institucijama oko povlačenja

sredstava iz fondova EU, surađuje sa gospodarskim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu te prati stanje u tim područjima o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća, izrađuje polugodišnje i godišnje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

20. Referent – administrativni tajnik izvršitelj)

(1

- *dislocirano radno mjesto u Pakovu Selu*

- Radno mjesto III. kategorije**
- Potkategorija: Referent**
- Razina ----**
- Klasifikacijski rang 11.**

Potrebno stručno znanje:

- SSS upravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).

Opis poslova: stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu te nadležnog Upravnog odjela, obavlja poslove koordinatora i/ili neposrednog organizatora stručnih radionica koje organizira ili suorganizira Upravni odjel ili Centar za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu, vodi administrativne i druge evidencije od značaja za rad Upravnog odjela ili Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu, obavlja poslove kontakata sa subjektima koji se bave ili se namjeravaju baviti ruralnim ili drugim vidom turizma, obavlja prijem stranaka, obavlja poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

III.2. ODSJEK ZA FINACIJE

21. Voditelj odsjeka izvršitelj)

(1

- Radno mjesto I. Kategorije**
- Potkategorija: Rukovoditelj**
- Razina 2.**
- Klasifikacijski rang 7.**

Potrebno stručno znanje:

- VŠS sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno upravljanje odsjekom.

Opis poslova: rukovodi i koordinira radom odsjeka, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka iz područja financija, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odsjeka, daje potrebna izvješća pročelniku te priprema izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika prema uputi pročelnika, prati sve zakonske i podzakonske akte u svezi s proračunom te daje mišljenja i prijedloge u svezi njihove primjene, izrađuje prijedlog nacрта proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi prijedlog rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada, brine se o poslovanju preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog s

ciljem što boljeg prikupljanje i naplata javnog novca, bolje kontrole i upravljanje javnim izdacima, prati sustavno i informatičko rješavanje poslova riznice, napose upravljanje javnim novcem i javnim dugom, te poslova u vezi s pripremom i izvršavanjem gradskog proračuna, putem sustava glavne knjige riznice prati evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja te stanja imovine, obveza i izvora vlasništva što su u svezi s gradskim proračunom nastali tijekom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima na razini funkcionalne klasifikacije odnosno djelatnostima i na razini ekonomske klasifikacije prema podjeli transakcija i poslovnih događaja, u skladu s propisanim računskim planom te je u svojstvu računovodstvenog ovjerovitelja isplata zadužen za računovodstvenu kontrolu odnosno provjeru trošenja javnog novca i preuzetih obveza u skladu sa namjenama utvrđenim proračunom i pozitivnim propisima, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

22. Viši stručni suradnik za proračun i financije (1
izvršitelj)

- Radno mjesto II. Kategorije
- Potkategorija: Viši stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

Opis poslova: izrada prijedloga nacrtu proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, izrada ostalih prijedloga nacrtu općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi prijedloge rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima, proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (izrada elaborata, izvješća i drugih stručnih materijala), sustavna obrada pitanja od šireg društvenog značaja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, te obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

23. Stručni suradnik za financije (1
izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Stručni suradnik
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

Opis poslova: vodi financijsko knjigovodstvo kao i sve poslove s tim u vezi, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, usklađuje dnevnik, glavne knjige, te vodi propisane pomoćne knjige, izrađuje financijska izvješća (periodične obračune i završne račune), obavlja poslove u svezi analize izvršenja Gradskog proračuna, vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima korisnika proračuna, izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati zakonske propise iz svoga djelokruga rada, po potrebi dostavlja

izvješće o svom radu, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

24. Referent administrativno-financijskih i arhivskih poslova (1 izvršitelj)

- Radno mjesto III. Kategorije
- Potkategorija: Referent
- Razina ----
- Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja kontrolu računa, novčanih dokumenata i gotovih isplata i dnevnih blagajničkih izvještaja, prati preko analitičkog knjigovodstva i izvještaja FINA-e uplata prispjelih na žiro-račun, priprema dokumentaciju za utuživanje, vrši uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINA-i, fondovima MIO i ZO i dr., podiže knjigovodstvene izvode i uredno ih odlaže, brine se oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, brine se o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima oko arhivske građe, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

Članak 13.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima 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 tijela.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, na lake povrede službene

dužnosti odnosi se:

1. Nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenim i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno.
2. Odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka-građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo.
3. Neopravdano neizvršenje nalogu za rad koje usmeno ili pismeno donosi gradonačelnik, pročelnik ili drugi nadređeni zaposlenik.
4. Neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, pročelniku (upravnog tijela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu.
5. Neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji.
6. Neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta.
7. Pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade gradske uprave.
8. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
9. Nepoštivanje naputaka Gradonačelnika

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

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

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 17.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističe se naziv gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela i tajništva Grada Drniša (KLASA: 022-01/10-01/1, URBROJ: 2182/06-10-01) od 05. srpnja 2010. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Drniša.

TABELARNI PRILOG SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI
GRADA DRNIŠA

I. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK 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			Približan postotak vremena
1. Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima i gradonačelnikom.			30
2. Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi.			25
3. Izravno obavlja poslove uređenja i uređivanja službenog glasnika i vodi brigu o objavi akata.			10
4. Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u najsloženijim predmetima, priprema nacrti općih akata iz svog djelokruga rada, rješava imovinsko-pravne poslove i poslove u upravnim postupcima u najsloženijim stvarima, prati i koordinira rad			15

mjesnih odbora.	
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela (gradonačelnika)	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim pravnim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na PC (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit „B“ kategorije, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Grada te njihovu provedbu.

2. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike Upravnih odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Grada.			45
2. Obavlja administrativne poslove u svezi sazivanja sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela za koje stručno-administrativne poslove obavlja nadležni Upravni odjel.			20
3. Vodi zapisnike, otprema akte sa sjednica, priprema akte za objavu te vodi dokumentaciju iz oblasti rada tijela Grada.			10
4. Obavlja odgovarajuće administrativno-tehničke poslove uredskog, poslovanja za potrebe Gradskog vijeća, vodi evidencije prisutnosti na poslu, poslove prijepisa, te umnožavanja Službenog glasnika Grada Drniša, obavlja odgovarajuće poslove u svezi materijalnih resursa s kojima rade namještenici, nabavlja uredski materijal i ostali potrošni materijal za potrebe Grada te vodi			15

evidenciju nabave i potrošnje istoga.			
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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 te uputa nadređenih službenika.		
3. REFERENT - DAKTILOGRAF			
		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Obavlja protokolarne poslove za potrebe Upravnih odjela, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike Upravnih odjela i poslove povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Grada. Obavlja daktilografske poslove, poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije.			40
2. Obavlja stručne i administrativne poslovi u svezi djelokruga rada gradonačelnika, Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava. Obavlja daktilografske poslove, poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije poslove pisanja i prijepisa dopisa i akata.			25
3. Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravne odjele, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, vođenje poštanskih knjiga, evidencija putnih naloga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.			20

4. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te uputa nadređenih službenika		
4. VOZAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. Namještenik	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Upravlja motornim vozilom i vrši prijevoz gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, zaposlenika gradske uprave, vodi brigu oko evidencije korištenja voznog parka Grada, vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, brine se za pravovremeni odlazak vozila na periodični pregled tehničke ispravnosti, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila.			40
2. Otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilima za vrijeme rada (vožnje), vodi propisane evidencije o svom radu i točno vodi radne i putne naloge.			30
3. Obavlja poslove dostave pošte za gradonačelnika, upravna tijela i Gradsko vijeće, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			20
4. Obavlja druge srodne poslove po nalogu tajnika i gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS tehničkog smjera, - položen vozački ispit (A i B kategorije), - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima vozača i drugim odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

5. SPREMAČICA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.-Namještenik	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara, provjetrava unutarnje prostorije gradske uprave, održava čistoću ispred ulaza u zgradu gradske uprave.			70
2. Po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor i zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata.			20
3. Obavlja i druge poslove povjerene od pročelnika i/ili gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Niži stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

6. PROČELNIK 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			Približan postotak vremena
1. Izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, surađuje sa tijelima EU predstavnicima strukturnih i kohezijskih fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova.			35
2. Prati i analizira provođenje odredaba zaključnih ugovora (prodaja, zakup, najam), predlaže promjenu namjene pojedine nekretnine, obavlja periodične preglede nekretnina, vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju, priprema natječaje za prodaju, najam ili zakup nekretnina, provodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, izrađuje nacrt odluka i općih akata iz područja odlaganja otpada, stanovanja i reguliranja prometa, prati i provodi opće akte iz navedenih aktivnosti.			25
3. Obavlja sve radnje i donosi rješenja u upravnom postupku u najsloženijim stvarima, donosi prvostupanjska rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, vrši stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku, nadzire rad i ocjenjuje rad zaposlenika unutar upravnog odjela, izrađuje potrebne elaborate, analize i predlaže mjere unaprjeđenja stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja.			15

4. Po potrebi gradonačelniku dostavlja izvješće o svom radu i radu zaposlenika upravnog odjela.		10	
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela (gradonačelnika).		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist građevinske struke ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u struci, - Poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, - Poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - Položen državni stručni ispit, - Položen vozački ispit „B“ kategorije, - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela i Grada Drniša.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela i Grada Drniša.		
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 programa Grada te njihovu provedbu.		
7. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Prati stanje u prostoru i izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, sudjeluje u donošenju prostornih planova, daje prijedloge i stručna mišljenja.			30
2. Donosi nacрте prijedloga rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju iz svog djelokruga rada, u granicama dobivenih ovlasti, prati, nadzire i koordinira radove na zaštiti prostora i spomeničke baštine.			20
3. Sudjeluje u obavljanju nadzora izgradnje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, prati provedbu PPG-a, UPP-a te predlaže njegove izmjene i dopune, predlaže mjere za urbanistički razvoj.			25
4. Priprma materijale vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - pasivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša te prema strankama koje se obraćaju Upravnim tijelima Grada, Gradskom vijeću te gradonačelniku ili zamjeniku gradonačelnika.
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 te uputa nadređenih službenika

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Sudjeluje u izradi nacrtu odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vodi evidenciju poslovnog i stabenog prostora u vlasništvu Grada Drniša, obavlja poslove vezane za najam stanova, brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada.			25
2. Predlaže programe radu u području stanovanja, održavanja nerazvrstanih cest, vodi upravne i druge postupke i donosi prijedloge rješenja iz svog djelokruga rada, vrši obračun komunalne naknade, komunalnog doprinos, spomeničke rente.			25
3. Obavlja obračun naknade za uređenje voda te donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinskecije i deratizacije na području Grada.			20
4. Obavlja poslove vođenja i održavanja katastra vodova, registra ulica, kućnih brojeva, grafičke evidencije naselja i granica naselja, izrađuje nacрте troškovnika i sudjeluje u obavljanju nadzora na izvođenjem radova iz svog djelokruga rada, zadužuje zakupce za zakup javne površine i vodi evidenciju naplate.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinstva ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša te prema strankama koje se obraćaju Upravnim tijelima Grada, Gradskom vijeću te gradonačelniku ili zamjeniku gradonačelnika.
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 te uputa nadređenih službenika.

9. STRUČNI SURADNIK-KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o građevinskoj inspekciji, a posebice: poslove nadzora nad provođenjem propisa i drugih akata koji se odnose na održavanje javne čistoće i reda na cestama, ulicama, trgovima, ulicama, trgovima, zelenim površinama, parkiralištima, športskim i drugim otvorenim javnim površinama, grobljima, tržnicama, okućnicama, kućnim vežama.			35
2. Vodi računa o održavanju i uređenju svih javno prometnih površina, zgrada, ograda, naprava, reklama, transparenata, javnih satova, kao i svih drugih površina, objekata i uređaja koji utiču na uređenost naselja, nadzire korištenje i zauzimanje javnih površina, sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada, uređenje i organizaciju gradilišta i odvoz građevinskog otpada i iskopnog materijala te držanje domaćih životinja i kućnih ljubimaca.			25
3. Poduzima prinudne i represivne mjere protiv fizičkih i pravnih osoba koje se ne pridržavaju zakonskih i podzakonskih akata, odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi s komunalnom problematikom.			20
4. Poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom i odlukom o komunalnom redarstvu, sastavlja zapisnik, donosi rješenja u 1. stupnju, pokreće prekršajne postupke, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu.			15

5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, upravne ili ekonomske struke, - Položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit (A I B kategorije), - pasivno poznavanje engleskog jezika, - Poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša te prema strankama koje se obraćaju Upravnim tijelima Grada, Gradskom vijeću te gradonačelniku ili zamjeniku gradonačelnika.	
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 te uputa nadređenih službenika.	

10. REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasnjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta			35
2. Koordinira i nadzire poslove održavanja javno prometnih površina i nerazvrstanih cesta			25
3. Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom I odlukom			15
4. po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS građevinske ili druge odgovarajuće strukle tehničkog smjera, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni stručni ispit, - Pasivno poznavanje engleskog jezika - položen vozački ispit (A i B kategorije), - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz komunalnog gospodarstva
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te uputa nadređenih službenika.

11. REFERENT- 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			Približan postotak vremena
1. Nadzire provođenje odluka i drugih akata gradskih tijela u okviru svojih ovlaštenja, obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih površina			25
2. Obavlja poslove nadzora i premještaja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavlja naplatu parkiranja te vrši naplatu kazni nepropisno parkiranih vozila, podnosi prekršajne prijave protiv nepropisno parkiranih vozila			35
3. Obavlja poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, obavlja poslove na uređenju prometa na području grada, obavlja sve ostale poslove koji stavljeni u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima, odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.			25
4. Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu, provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost prometnog redara, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			5
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS prometnog smjera, - Položen državni stručni ispit, - Položen vozački ispit (A i B kategorije), - Pasivno poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te uputa nadređenih službenika.

12. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena
1. Stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela.	30
2. Obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi pripreme prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravni odjel, pregledava i signira primljenu poštu.	20
3. Zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijem stranaka, izdaje odgovarajuće potvrde/uvjerenja/dokaznice iz službenih evidencija Upravnog odjela.	10
4. Priprema dokumentaciju za ovrhu (utuživanje) te druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.	15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).	25

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - položen vozački „B” kategorije, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezane različite zadaće u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, poslovi koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica Grada Drniša.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te uputa nadređenih službenika.

III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

13. PROČELNIK 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			Približan postotak vremena
1. Rukovodi i koordinira radom odjela, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja gospodarstva, financija i društvenih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku.			30
2. Nadzire rad zaposlenika unutar upravnog odjela, daje upute glede poslovanja preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog, brine o funkcioniranju sustava Glave knjige riznice te načinu vođenja jedinstvenog računa riznice, prati razvoj svih oblika poduzetništva i obrtništva te daje mišljenja i prijedloge u svezi daljnjeg razvoja istih, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, surađuje sa tijelima EU, predstavnici strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova,			25
3. Izrađuje prijedlog nacrta proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, izrada ostalih prijedloga nacrta općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima.			15
4. Provodi proučavanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i djelokruga odjela (izrada elaborate i drugih stručnih materijala), sustavna obrada pitanja od šireg društvenog značaja, obavlja poslove iz područja obrazovanja sa lokalnog nivoa, brine o djeci predškolskog uzrasta, bibliotekarske i muzejske djelatnosti, koordinira rad iz sfera društvenih djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada, obavlja poslove iz oblasti etničke kulture, informiranja, športa, zdravstva i socijalne skrbi, koordinira rad humanitarnih organizacija, po potrebi			20

dostavlja izvješće o svom radu i radu upravnog odjela.			
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela (gradonačelnika).		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u struci, - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, - poznavanje radana PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit „B” kategorije, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela i Grada Drniša.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela i Grada Drniša.		
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 programa Grada te njihovu provedbu.		
14. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja, vodi poslove lokalne samouprave u oblasti malog gospodarstva, obrtništva i turizma.			30
2. Vodi stručne poslove u provedni programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnost njihoe realizacije, surađuje sa gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Grad ate prati stanje u tim područjima o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća.			25
3. Sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi programa iz područja gospodarstva koji se financiraju ili sufinanciraju od strane županije, države ili iz EU fondova, prati stanje prostorne uređenosti i komunalne opremljenosti poduzetničkih zona na području Grada, brine o prezentaciji poduzetničkih zona.			20
4. Surađuje sa županijskim i državnim institucijama oko privlačenja ulagača u poduzetničke zone na području Grada, izrađuje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit „B” kategorije, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

15. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Izrađuje prednacrt odluka i općih akata iz svog djelokruga rada, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, izrađuje elaborate i druge stručne podloge, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi projekata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU, izrađuje i provodi realizaciju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada.			30
2. Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje i druge dokumente potrebne za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora.			25
3. Predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede i seoskog turizma i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje i kontaktira s obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i zadrugama u poljoprivredi, savjetodavnom službom, poljoprivrednom agencijom i nadležnim ministarstvima.			15
4. Organizira ili suorganizira izložbe i manifestacije (stručne skupove, izložbe, sajmove) putem kojih se promovira poljoprivredna proizvodnja, proizvođači i seoski turizam, prati provedbu državnih, županijskih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi, vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga rada i izradu određenih prijedloga, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist poljoprivrede ili druge odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih I drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja I razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka I metoda rad ate provedbu pojedinačnih odluka.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA
(projektni asistent)

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena
1. Pomaže voditeljima projekata u upravnim, logističkim, ljudskim I financijskim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata, obavlja administrativno i financijsko praćenje projekta odobrenih na europskim i međunarodnim natječajima.	60
2. Izrađuje izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata te izvještava o stanju projekata prema kontrolnim tijelima, organizira projektne sastanke, seminare, radionice I sl.	10
3. Prati izvršenje svih projektnih aktivnosti I njihovo usklađivanje sa ciljevima, obavlja komunikaciju sa ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima projekata.	15
4. Priprema interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekata, priprema zahtjeve za nadoknadom financijskih sredstava, asistira u postupcima nabave tijekom provedbe EU projekata, prema potrebi sudjeluje i u pripremi novih projekata koji se financiraju iz fondova EU.	10
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika) u svezi s provedbom EU projekata.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne I stručne poslove unutar upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Koordinira i usmjerava rad udruga, surađuje s humanitarnim i raznim drugim domaćim i inozemnim organizacijama te izrađuje potrebne programe rada i suradnje, izrađuje nacрте prijedloga financiranja športskih, kulturnih i drugih udruga.			30
2. Sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova udruga te prati njihov rad i realizaciju usvojenih planova i programa, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi društvenih projekata, koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU.			25
3. Priprema i izrađuje jednostavnije programe rada, nacрте odluka, propise opće akte i projekte i dr. vezano za društvene djelatnosti, vodi brigu o zadovoljavanju zajedničkih potreba u oblasti prosvjete, kulture, športa, informiranja, tehničke i fizičke kulture, socijalne skrbi te predškolskog odgoja i naobrazbe.			10
4. Donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada u granicama dobivenih ovlasti, surađuje i vodi brigu o radu i djelovanju udruga, ustanova i institucija te ostalih društvenih organizacija iz navedenih djelatnosti, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			20
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke društvenog ili prirodnog smjera - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

III.1. ODSJEK-CENTAR ZA RAZVOJ KOMPETENCIJA U RURALNOM TURIZMU

18. VODITELJ ODSJEKA - CENTRA ZA RAZVOJ KOMPETENCIJA U RURALNOM TURIZMU			
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			Približan postotak vremena
1. Izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, suradnje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU.			30
2. Prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova, obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za potrebe Grad Drniša i proračunskih korisnika Grada Drniša.			25
3. Sudjeluje u vođenju poslova lokalne samouprave u oblasti malog gospodarstva, OPG-a, obrtništva i turizma, vodi stručne poslove u provedbi programa poticanja OPG-a, malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnosti njihove realizacije.			15
4. Surađuje sa županijskim, državnim i inozemnim institucijama oko povlačenja sredstava iz fondova EU, surađuje sa gospodarskim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu te prati stanje u tim područjima o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća, izrađuje polugodišnje i godišnje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),		

	- položen ispit iz područja voditelja izobrazbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova (važeći certifikat/diploma/uvjerenje ovlaštenog učilišta) - položen ispit iz područja javne nabave (važeći certifikat Ministarstva gospodarstva) - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, RAZVOJ I EU FONDOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Izrađuje prednacрте odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, suradnje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, te nacionalnih i drugih fondova			35
2. Pomaže voditeljima projekata u upravnim, logističkim, ljudskim i financijskim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata, priprema i provodi postupke javne nabave za potrebe Grada Drniša i proračunskih korisnika, obavlja administrativno i financijsko praćenje projekta odobrenih na nacionalnim, europskim i međunarodnim natječajima.			25
3. Obavlja poslove kontakata sa subjektima koji se bave ili se namjeravaju baviti ruralnim ili drugim vidom turizma			20
4. Obavlja prijem stranaka, obavlja poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			10
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist, ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - položen ispit iz područja voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova (važeći certifikat/diploma/uvjerenje ovlaštenog učilišta), - položen ispit iz područja javne nabave (važeći certifikat Ministarstva gospodarstva), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne I stručne poslove unutar upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor I upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka I metoda rada.

20. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu te nadležnog Upravnog odjel, obavlja poslove koordinatora i/ili neposrednog organizatora stručnih radionica koje organizira ili suorganizira Upravni odjel ili Centar za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu.			35
2. Vodi administrativne i druge evidencije od značaja za rad Upravnog odjela ili Odsjeka-Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu.			20
3. Obavlja poslove kontakata sa subjektima koji se bave ili se namjeravaju baviti ruralnim ili drugim vidom turizma.			20
4. Obavlja prijem stranaka, obavlja poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			10
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada I stručnih		

	tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
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.

III.2. ODSJEK ZA FINACIJE

21. VODITELJ ODSJEKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena...
1. Rukovodi i organizira radom odjeka, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka iz područja financija, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odsjeka, daje potrebna izvješća pročelniku te priprema izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika prema uputi pročelnika, prati sve zakonske i podzakonske akte u svezi s proračunom te daje mišljenja i prijedloge u svezi njihove primjene.			35
2. Izrađuje prijedlog nacrta proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi prijedlog rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada, brine o poslovanju preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog s ciljem što boljeg prikupljanja i naplate javnog novca, bolje kontrole i upravljanja javnim izdacima.			30
3. Prati sustavno i informatičko rješavanje poslova riznice, napose upravljanje javnim novcem i javnim dugom, te poslova u vezi s pripremom i izvršavanjem gradskog proračuna, putem sustava glavne knjige riznice prati evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja te stanja imovine, obveza i izvora vlasništva što su u svezi s gradskim proračunom nastali tijekom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima na razini funkcionalne klasifikacije odnosno djelatnostima i na razini ekonomske klasifikacije prema podjeli transakcija i poslovnih događaja, skladu s propisanim računskim planom te je u svojstvu računovodstvenog ovjerovitelja isplata zadužen za računovodstvenu kontrolu odnosno provjeru trošenja javnog novca i preuzetih obveza u skladu sa namjenama utvrđenim proračunom i pozitivnim propisima			15
4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka			5
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - posjedovanje organizacijskih sposobnosti i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno upravljanje odsjekom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena...
1. Izrada prijedloga nacrtu proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja.	35
2. Izrada ostalih prijedloga nacrtu općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje.	20
3. Donosi prijedloge rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima, proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (izrada elaborata, izvješća i drugih stručnih materijala).	15
4. Sustavno obrađuje pitanja od šireg društvenog značaja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.	10
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanju ili razmjene Informacije.
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.

23. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGOIRIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena...
1. Vodi financijsko knjigovodstvo kao i sve poslove s tim u vezi, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, usklađuje dnevničke, glavne knjige, te vodi propisane pomoćne knjige.			30
2. Izrađuje financijska izvješća (periodične obračune i završne račune), obavlja poslove u svezi analize izvršenja Gradskog proračuna.			20
3. Vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima korisnika proračuna, izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika.			10
4. Prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- VŠS, sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom I uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno I izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
24. REFERENT ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I ARHIVSKIH POSLOVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena...
1. Obavlja kontrolu računa, novčanih dokumenata i gotovih isplata i dnevnih blagajničkih izvještaja, prati preko analitičkog knjigovodstva i izvješta FINA-e uplata prispjelih na žiro-račun, priprema dokumentaciju za utuživanje.			35
2. Vršiti uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice.			15
3. Izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINA-i, fondovima MIO i ZO i dr., podiže knjigovodstvene izvode i uredno ih odlaže, brine se oko uredskog arhiviranja odloženih predmeta, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe			15
4. Brine se o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima oko arhivske građe, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			20
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika)			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS ekonomskog ili upravnog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada I stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor I upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STRUČNE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

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.
---	---

**GRAD DRNIŠ
GRADONAČELNIK**

Gradonačelnik:

mr.sc. Josip Begonja, v.r.

KLASA: 023-05/19-50/1
URBROJ: 2182/06-19-05
Drniš, 02. prosinca 2019. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Grada Drniša 02. prosinca 2019. godine.

66

Na temelju člana 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01 do 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15-ispravak), članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), gradonačelnik Grada Drniša donosi

ODLUKU

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Drniša za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji (mjera 1.) u sastavu:

- Marija Lovrić, dipl.iur. – predsjednik
- Šime Cigić, dipl.ing.elek.
- Ante Galić, dipl.oec.
- Grozdana Čevd, ing.građ.
- Marina Brakus, oec.

Članak 2.

Zadužuje se Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke da se u svom radu rukovodi pozitivnim zakonskim propisima te Programom mjera za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji na području Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/18 i 5/19).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA:302-02/19-20/6
URBROJ:2182/06-19-3

Drniš, 28.11.2019. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
mr.sc. Josip Begonja, v.r.

67

Na temelju člana 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01 do 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19), članka 35. a u svezi s člankom 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 81/2015-pročišćeni tekst), članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18, 1/19-pročišćeni tekst i 5/19), članka 4. Odluke o potpori u rješavanju stambenog pitanja mladih obitelji na području Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/18) i Odluke o donošenju Programa mjera za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji na području Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/18 i 5/19), a u svezi s člankom 8. Odluke o raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 06/10, 05/11 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 04/15, 05/15 i 1/16), gradonačelnik Grada Drniša donosi

ODLUKU

**o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta za prodaju
mladim obiteljima radi izgradnje vlastite stambene zgrade
na području Grada Drniša**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se cijena neizgrađenog građevinskog zemljišta koje od Grada Drniša kupuje mlada obitelj radi izgradnje vlastite stambene zgrade.

Početna prodajna cijena neizgrađenog građevinskog zemljišta u stambenim zonama utvrđena je u skladu s procijenjenom vrijednosti zemljišta od strane stalnog sudskog vještaka za procjenu vrijednosti nekretnina Damira Čogelje, dipl.ing.građ. (*Elaborat o procjeni vrijednosti nekretnina, broj: T.D.3006/16 od svibnja 2016.*), prema kojem procijenjena vrijednost neizgrađenog građevinskog zemljišta **iznosi 220,00 kn/m².**

Članak 2.

Građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Drniša u smislu ove Odluke smatra se čestica koja ispunjava minimalne uvjete za ishođenje dokumenata za građenje.

Članak 3.

Građevinsko zemljište prodaje se putem javnog natječaja (nadalje: natječaj).

Odluku o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta donosi Gradonačelnik, a s njome se uređuje postupak provedbe natječaja.

Članak 4.

Stambenom zgradom u smislu ove Odluke smatra se obiteljska stambena zgrada u skladu s posebnim propisima i dokumentima prostornog uređenja.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA:302-02/19-20/6

URBROJ:2182/06-09-2

Drniš, 28.11.2019.

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
mr.sc. Josip Begonja, v.r.

68

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15., 1/18., 1/19-pročišćeni tekst i 5/19.), gradonačelnik Grada Drniša donosi

ODLUKU**O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN BRUTO PLAĆE****Točka I.**

Dosadašnja osnovica za obračun bruto plaća (bruto 1) zaposlenika gradske uprave Grada Drniša i proračunskih korisnika (ustanova kojima je Grad Drniš osnivač izuzev JVP Grada Drniša kojima se osnovica određuje Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike), koja iznosi =3.650,00 kuna, ovom Odlukom uvećava se za =200,00 kuna te iznosi **=3.850,00 kuna.**

Novoutvrđena osnovica za obračun bruto plaća u iznosu od =3.850,00 kuna primjenjuje se za obračun plaća za mjesec prosinac 2019. godine, koje će biti isplaćene u mjesecu siječnju 2020. godine.

Točka II.

Obvezuju se proračunski korisnici kojima je Grad Drniš osnivač da usklade svoje osnovice za obračun plaća s ovom Odlukom, izuzev JVP Grada Drniša kojima se osnovica određuje Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike

Točka III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Točka IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun bruto plaće zaposlenika Grada Drniša i proračunskih korisnika (KLASA:400-01/18-01/20, URBROJ:2182/06-19-2).

KLASA: 400-01/18-01/20

URBROJ: 2182/06-19-3

Drniš, 16. prosinca 2019. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
mr.sc. Josip Begonja, v.r.

Izdavač: Grad Drniš, Trg kralja Tomislava 1, 22320 Drniš
Uredništvo: Marija Lovrić, dipl. iur., glavna i odgovorna urednica,
Katica Mazalin, dipl. ing. agr., urednica, Ante Galić, dipl. oec., urednik
Tel: 022/888-830, fax: 022/888-831
E – pošta: sluzbeni.glasnik@drnis.hr
www.drnis.hr
Tisak: Grad Drniš