

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA DRNIŠA

Službeno glasilo Grada Drniša

GODINA I/XXV

Drniš, 18. srpnja 2025. godine

Broj 7

Mrežna inačica: ISSN 1849-7012

Tiskana inačica: ISSN 1849-6504



## II. GRADONAČELNIK

str.

- 10.** O D L U K A o visini zakupnine za poslovne prostore.....2
- 11.** VI. I Z M J E N E P R A V I L N I K A o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša.....4

## II. GRADONAČELNIK

### 10.

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj, („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14 i 81/15-pročišćeni tekst), članka 48. 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, 98/19 i 144/20), članka 4. Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/03), te članka 71. Statuta Grada Drniša ( „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 2/21 i 2/22), Gradonačelnik Grada Drniša, dana 10. srpnja 2025. godine donio je

### ODLUKU o visini zakupnine za poslovne prostore

#### Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se način utvrđivanja visine zakupnine za korištenje poslovni prostorija koje u zakup daje Grad Drniš.

#### Članak 2.

Visina zakupnine za poslovni prostor utvrđuje se zavisno od:

- djelatnosti koju zakupnik obavlja,
- zone Gradu Drnišu u kojoj se nalazi poslovni prostor i
- stupnju građevinske uređenosti prostora (u daljnjem tekstu roh-bau ili uređeni).

Zakupnina se obračunava mjesečno, za svaki m2 površine prostora kojeg koristi zakupnik.

#### Članak 3.

Javne gradske površine na području Grada Drniša dijele se na slijedeće zone:

- ZONA – uži centar grada Drniša od Čikolskog mosta, ul. Ploče, ul. Put sv. Roka, ul. Volarica, ul. 142. brigade, ul. Šime Grabića, ul. Miljevačka, ul. Stjepana Radića, ul. Kralja Zvonimira, Trgom dr. Franje Tuđmana, Športskim centrom Podvornica, siječe ul. 142. brigade, autobusnim kolodvorom do ul. Kaštelanskih branitelja do Čikolskog mosta.
- ZONA – preostali dio grada Drniša.
- ZONA – ostala naselja Grada Drniš.

#### Članak 4.

Ovisno o kriterijima iz točke 2. i 3. ove odluke, zakupnine su prikazane u tabelarnom dijelu koji čini sastavni dio ove odluke.

#### Članak 5.

Ako zakupnik u jednom prostoru obavlja dvije ili više djelatnosti za cijeli prostor plaća se jedinstvena Ugovorom utanačena zakupnina.

Ako zakupnik neposredno za poslovni prostor koristi zemljište koje pripada tom prostoru, odnosno zgradi (otvorena skladišta, dvorišta, rezervirana parkirališta i sl.) plaća se za m2 zemljišta, 50% zakupnine.

**POČETNI IZNOS ZAKUPNINA ZA POSLOVNE PROSTORIJE**

| <b>I. POVLAŠTENI ZAKUPNICI KOJI SE FINANCIRAJU U CIJELOSTI ILI DJELOMIČNO IZ PRORAČUNA GRADA DRNIŠA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                              |                               |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   | Građevinsko stanje prostora                                                | I ZONA (eur/m <sup>2</sup> ) | II ZONA (eur/m <sup>2</sup> ) | III ZONA (eur/m <sup>2</sup> ) |
| 1.                                                                                                      | Crveni križ, mjesni odbori, političke stranke, humanitarne udruge, športske udruge, udruge iz područja kulture i ustanove radi obavljanja djelatnosti                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 0,90<br>1,36                 | 0,57<br>0,91                  | 0,33<br>0,54                   |
| <b>II. ZAKUPNICI PROSTORA KOJI SLUŽE ZA POSEBNE NAMJENE</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                              |                               |                                |
| 1.                                                                                                      | Uredski prostori                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 5,63<br>7,88                 | 4,02<br>5,63                  | 1,57<br>3,16                   |
| <b>III. ZAKUPNICI PROSTORA ZA ODREĐENE GOSPODARSKE DJELATNOSTI</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                              |                               |                                |
| 1.                                                                                                      | Tapetarska, bačvarska, obrada kože, izrada suvenira, izrada kravata, krojačka, modelarska, Izrada bižuterije, izrada predmeta od pruća, fotografska, prijepis i kopiranje, popravak cipela, izrada vijenaca i aranžmana, video i internet klubovi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 2,01<br>3,15                 | 1,93<br>2,47                  | 1,46<br>1,90                   |
| 2.                                                                                                      | Zlatarska, filigranska, izrada ukrasa, optičarska                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 9,00<br>12,37                | 8,28<br>10,12                 | 4,50<br>6,75                   |
| <b>IV. OSTALE GOSPODARSKE DJELATNOSTI</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                              |                               |                                |
| 1.                                                                                                      | Tercijarne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 5,63<br>7,88                 | 5,03<br>6,17                  | 2,85<br>3,94                   |
| 2.                                                                                                      | Sekundarne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 2,70<br>3,37                 | 2,15<br>2,70                  | 1,47<br>2,40                   |
| 3.                                                                                                      | Primarne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 1,92<br>2,54                 | 1,19<br>1,79                  | 1,01<br>1,60                   |
| <b>V. OSTALI ZAKUPI</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                              |                               |                                |
| 1.                                                                                                      | Garaže i skladišta                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roh-bau</li> <li>Uređeni</li> </ul> | 1,98<br>3,95                 | 1,75<br>3,29                  | 0,99<br>1,97                   |

**Članak 6.**

Za svaki pojedinačan prostor koji nije predviđen u tablici iz članka 5. ove odluke, iznos početne zakupnine odredit će gradonačelnik, vodeći računa o interesu Grada i okolnostima svakog pojedinačnog slučaja.

Za pojedine djelatnosti navede u tablici pod točkom 1.1. iz članka 5. ove odluke, gradonačelnik može odobriti i niži iznos zakupnine vodeći računa o interesu Grada i okolnostima svakog pojedinačnog slučaja.

#### **Članak 7.**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o visini zakupnine na poslovni prostor koji pripada Gradu Drnišu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/13).

#### **Članak 8.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“, a primjenjuje se od 01. kolovoza 2025. godine.

KLASA: 372-02/25-01/4

URBROJ: 2182-6-01/01-25-01

Drniš, 10. srpnja 2025.godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK

Tomislav Dželalija, dipl.ing., v.r.

### **11.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11., 04/18. i 112/19 u daljnjem tekstu: Zakon), članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22) i članka 6. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 5/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslove Grada Drniša (KLASA:023-05/23-50/1, URBROJ:2182-6-03/01-25-3), pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Grada Drniša (KLASA:023-05/23-50/1, URBROJ:2182-6-03/01-25-5), pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Drniša (KLASA:023-05/23-50/1, URBROJ:2182-6-03/01-25-4), Gradonačelnik Grada Drniša dana 18. srpnja 2025. godine donosi

## **VI. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša**

### **Članak 1.**

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/19, 1/20, 4/20, 1/24, 1/25 i 4/25), iza prvog stavka dodaju se novi stavci 2. i 3. koji glase:

**„U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika ili službenik istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio gradonačelnik.**

**U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete da privremeno obavlja poslove pročelnika, te u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika.“**

Stavci od 2. do 10. postaju stavci 4. do 12.

**Članak 2.**

Članak 12. poglavlje I. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE, iza točke 1. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 6/19, 1/20, 4/20, 1/24 i 1/25), dodaje se nova točka 2. koja glasi:

**„2. Viši savjetnik za pravne poslove****(1 izvršitelj)**

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

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
- položen vozački ispit “B” kategorije“

| 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 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 potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 1. Obavlja odgovarajuće najsloženije pravne poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odjela. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 45                                                                |
| 2. Obavlja odgovarajuće najsloženije u svezi izrade i sudjelovanja u izradi općih akata.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 25                                                                |
| 3. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata.                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 10                                                                |
| 4. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 20                                                                |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                           | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,<br>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit II. razine                                         |        |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                 | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |        |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                               | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.                                                                                                                                                                                       |        |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                    | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                                                            |        |                                                                   |

|                                                                |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STUPANJ<br>ODGOVORNOSTI<br>I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE<br>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. |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

U članku 12. poglavlje I. točke 2., 3., 4., 5., 6., i 7., postaju točke 3., 4., 5., 6., 7., i 8..

Članak 12. poglavlje II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA, istog Pravilnika, dodaje se:

**„10. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO (1 izvršitelj)**

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

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. Razine
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
- položen vozački ispit "B" kategorije
- poznavanje engleskog jezika

| 10. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|----------------------------|
| 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. Obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezano za područje prostornog uređenja i graditeljstva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |        | 30                         |
| 2. Obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječaja, poslove u svim fazama izrade prostornih Planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, izradi projektno-tehničke dokumentacije kapitalnih projekata i manje zahtjevnih projekata izgradnje komunalne infrastrukture u svim fazama od izrade projektnog zadatka do ishoda akta o građenju. |                |        | 20                         |
| 3. Prati i analizira ostvarivanje prostornih planova, planira i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, prati izvršenje ugovora o izvođenju radova na kapitalnim projektima.                                                                                                                                                                                                                                                         |                |        | 20                         |
| 4. Izrađuje posebne uvjete i uvjete priključenja za zahvate u prostoru, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za izgradnju objekata komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona.                                                                                                                                                                                                   |                |        | 10                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Obavlja suradnju i koordinaciju s nadležnim konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijave na natječeaje. | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - VSS, sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke,<br>- položen državni ispit II. razine,<br>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),<br>- položen vozački ispit „B“ kategorije,<br>- poznavanje engleskog jezika<br>- 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.                                                                                                                                                                                                                                   |

## 11. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA (1 izvršitelj)

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

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. Razine
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
- položen vozački ispit “B” kategorije
- poznavanje engleskog jezika

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>11. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b> |
| Broj izvršitelja: 1                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                 |

| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Viši savjetnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -      | 4.                         |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | Približan postotak vremena |
| 1. Organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša usklađuje rad službenika, izravno obavlja savjetodavne i stručne poslove u području komunalne infrastrukture, zaštite okoliša, naplate komunalnih prihoda, održavanja komunalnog reda i prometa.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 30                         |
| 2. Sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga, izrađuje akte iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi akata odnosno planskih dokumenata, pravilnika, dozvola, rješenja i potvrda iz nadležnosti Grada iz područja sustava gospodarenja otpadom i zaštite okoliša obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 25                         |
| 3. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog i prometnog redarstva, prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadu.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 15                         |
| 4. Rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture.                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 15                         |
| 5. Sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, izradi općih akata za potrebe komunalnog i prometnog redarstva, izrađuje opće akte i obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarskih usluga te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 10                         |
| 6. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 5                          |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                            |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - VSS, Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke, položen državni stručni ispit,<br>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),<br>- 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. |

## II.1. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJEATNOSTI, KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

### 14. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE DJEATNOSTI, KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

(1 izvršitelj)

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

Potrebno stručno znanje:

- VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u struci,
- 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

| 14. 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 odjela, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnih djelatnosti, komunalnog i prometnog redarstva 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. Prati propise vezano za obavljanje uslužnih komunalnih djelatnosti, komunalno i prometno redarstvo te predlaže potrebne mjere za unaprijeđenje procesa u svom djelokrugu rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |        | 25                         |
| 3. Sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |        | 20                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije te predlaže mjere za poboljšanje uređenja prometa i signalizacije na gradskim prometnicama. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog i prometnog redarstva. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela (gradonačelnika).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>15</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,<br>- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u struci,<br>- položen državni stručni ispit,<br>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),<br>- 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.                                                                                                                                                                           |

**15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**

(1 izvršitelj)

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

Potrebno stručno znanje:

- VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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)

| 15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI |                  |        |                      |
|-----------------------------------------------|------------------|--------|----------------------|
| 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, vodi evidenciju komunalne infrastrukture u odgovarajućem registru, obavlja poslove vezane za najam stanova u vlasništvu Grada Drniša, brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada.                                                                                              | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Predlaže programe rada u području stanovanja, vodi upravne i druge postupke i donosi prijedloge rješenja iz svog djelokruga rada, vrši obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i drugih komunalnih prihoda, te donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinskecije i deratizacije na području Grada. | 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 voditelja odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)</li> </ul>     |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadacima 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.                                                                                                                                                          |

**II. 2. ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA****16. VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

- Radno mjesto I. kategorije
- Potkategorija: Rukovoditelj
- Razina: 3.
- Klasifikacijski rang: 10.

Potrebno stručno znanje:

- SSS, građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u struci ili odgovarajućim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša
- 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

| <b>16. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |        |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-----------------------------------|
| Broj izvršitelja: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |        |                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG              |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rukovoditelj  | 3.     | 10.                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |        |                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |        | <b>Približan postotak vremena</b> |
| 1. Rukovodi i organizira radom odsjeka, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka iz područja komunalnog gospodarstva vezano za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i vezano za poslove zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, 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 iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te daje mišljenja i prijedloge u svezi njihove primjene. |               |        | <b>35</b>                         |
| 2. Obavlja odgovarajuće građevinsko-tehničke poslove i sudjeluje u javnoj nabavi u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te drugih objekata u vlasništvu Grada Drniša, obavlja poslove zaštite okoliša i gospodarenja otpadom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |        | <b>30</b>                         |
| 3. Izdaje suglasnosti i odobrenja za izvođenje radova na javnim površinama, sudjeluje u geodetskim poslovima evidentiranja jedinica komunalne infrastrukture i kod geodetskih elaborata za potrebe promjena u katastru po zahtjevu stranaka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture u odgovarajućem registru i geoinformacijskom sustavu Grada Drniša.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |        | <b>15</b>                         |
| 4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |        | <b>5</b>                          |
| 5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |        | <b>15</b>                         |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |                                   |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                | - SSS, građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera,<br>- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u struci,<br>- položen državni stručni ispit,<br>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),<br>- 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 zadaća 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.                                                                                                      |

**17. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**

(1 izvršitelj)

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

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodnog ili tehničkog smjera,
- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
- položen državni stručni ispit I. razine,
- položen vozački ispit (B kategorije),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u struci

| 17. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA                                                                                                                                                                         |               |        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |               |        | 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 manje složene poslove iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti.                                                                |               |        | 35                         |
| 2. Sudjeluje u izradi izvješća o stanju okoliša, radi na poslovima ažuriranja Katastra emisija u okoliš, sudjeluje u provedbi planova i programa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog |               |        | 25                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti te po potrebi vodi evidenciju o ostvarenju svih aktivnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 3. Sudjeluje u poslovima paćenja stanja u području zaštite okoliša, sukladno važećim propisima o odlagalištima otpada, sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja okoliša zatvorenog i saniranog odlagališta otpada "Moseć", izradi Izvješća o stanju i provedbi propisanih mjera i provedbi i mjera održavanja okoliša saniranog odlagališta.<br>Sudjeluje u provedbi planova uklanjanja otpada odbačenog u okoliš. Prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o lokacijama otpada odbačenog u okoliš i sanaciji istih. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>15</b> |
| 4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>5</b>  |
| 5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>20</b> |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema prirodnog ili tehničkog smjera,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen vozački ispit (B kategorije),</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u struci</li> </ul> |           |
| 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 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.                                                                                                                   |           |

U članku 12. poglavlje II., točke 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12., postaju točke 9., 10., 11. i 12. te se dodaju točke 13., 14., 15., 16. i 17..

U članku 12. poglavlje III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI:

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

Točka 18. Voditelj Odsjeka-Centra za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu-dislocirano radno mjesto u Pakovu Selu „**briše se**“.

Točka 19. Viši stručni suradnik za javnu nabavu, razvoj i EU fondove, umjesto (1 izvršitelj) treba stajati (**2 izvršitelja**), a riječi „dislocirano radno mjesto u Pakovu „ **brišu se**“.

Točka 20. Referent-administrativni tajnik-dislocirano radno mjesto u Pakovu Selu „**briše se**“.

Točka 22. Viši stručni suradnik za proračun i financije, umjesto (1 izvršitelj) treba stajati **(2 izvršitelja)**.

Članak 12. poglavlje III. točka 18. i točka 20. „**briše se**“.

Točka 19. postaje točka 18., a točka 21. postaje točka 19.

Točka 22., 23. i 24. postaju točke 20., 21.i 22.

### **Članak 3.**

Ove VI. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša stupaju na snagu prvi dan nakon objave.

Izmjene će biti objavljene u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 023-05/19-50/1

URBROJ: 2182-6-25-12

Drniš, 18. srpnja 2025. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK  
Tomislav Dželalija, dipl.ing., 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](mailto:sluzbeni.glasnik@drnis.hr)  
[www.drnis.hr](http://www.drnis.hr)