

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DRNIŠA

Službeno glasilo Grada Drniša

GODINA I/XXVI

Drniš, 13. travnja 2026. godine

Broj 4

Mrežna inačica: ISSN 1849-7012

Tiskana inačica: ISSN 1849-6504



II. GRADONAČELNIK

Str.

- | | | |
|------------|---|-----|
| 35. | O D L U K A o isplati Uskrsnice za 2026. godinu zaposlenicima Grada Drniša i proračunskih korisnika..... | 2. |
| 36. | P L A N motriteljsko-dojavne službe i ophodnji..... | 3. |
| 37. | P L A N operativne provedbe programa aktivnosti za Grad Drniš u 2026. godini..... | 4. |
| 38. | P L A N aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara u 2026. godini..... | 11. |
| 39. | P R A V I L N I K o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša..... | 39. |
| 40. | P R A V I L N I K O R A D U za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša..... | 80. |
| 41. | O D L U K A o radnom vremenu u tijelima gradske uprave Grada Drniša..... | 92. |

II. GRADONAČELNIK

35.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 28/10, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22), gradonačelnik Grada Drniša donosi

ODLUKU

O ISPLATI USKRSNICE ZA 2026. GODINU ZAPOSLENICIMA GRADA DRNIŠA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Članak 1.

Pravo na isplatu Uskrsnice u 2026. godini ima svaki zaposlenik Grada Drniša i ustanova kojima je Grad Drniš osnivač.

Iznos Uskrsnice isplatit će se na tekuće račune zaposlenika.

Članak 2.

Visina Uskrsnice utvrđuje se u iznosu od =100,00 EUR-a (slovima: stoeura) i isplatit će se s plaćom u travnju za ožujak 2026. godine.

Članak 3.

Sredstva za isplatu Uskrsnice teretit će pozicije Proračuna Grada Drniša za 2026. godinu, sa računa 312 Ostali rashodi za zaposlene, po Razdjelima i korisnicima kako je planirano.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Grada Drniša i u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 121-01/26-01/1
URBROJ: 2182-6-01/01-26-01
Drniš, 25. ožujka 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

36.

Temeljem odredbe članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini koji je donijela Vlada Republike Hrvatske 26. veljače 2026. godine KLASA:022-03/26-07/45, URBROJ:50301-29/23-26-2, a koji je objavljen temeljem Zaključka Vlade RH na mrežnim stranicama Hrvatske vatrogasne zajednice i članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 2/21 i 2/22), a na prijedlog Stožera civilne zaštite Grada Drniša, Gradonačelnik Grada Drniša dana 31. ožujka 2026. godine donosi:

PLAN
motriteljsko-dojavne službe i ophodnji

Članak 1.

Ustrojava se Motriteljsko-dojavna služba i ophodnja (u daljnjem tekstu: Služba) s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja, dojava i gašenja požara na području Grada Drniša u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna 2026. godine.

Članak 2.

Motrenje, dojavljivanje, ophodnju, te gašenje u smislu čl. 1. ove Odluke provode:

- Javna vatrogasna postrojba Drniša (u daljnjem tekstu: JVP Drniš),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Drniš (u daljnjem tekstu: DVD Drniš),
- Hrvatske šume d.o.o., Šumarije Drniš,
- Županijski vatrogasni operativni centar Šibenik (u daljnjem tekstu: ŽVOC Šibenik),
- Vatrogasne postrojbe VZŠ-KŽ, prema „Planu angažiranja vatrogasnih snaga na području Šibensko – kninske županije“.

Članak 3.

Radi provedbe mjera iz članka 1. ove odluke Hrvatske šume kao nositelji organiziraju motrenje na brdu „Kalun“, „Usovača“ u dvije smjene u vremenu od:

- 06,00-14,00 sati i
 - 14,00-22,00 sata u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2026. godine.
- Pojačano motrenje vršit će se u dane velike i vrlo velike opasnosti po nalogu zapovjednika JVP Drniš i ŽVOC-a Šibenik, stacioniranjem vozila na Moseću, kod skretanja za gradski deponij.
- Osmatranje većeg dijela prostora Grada Drniša vrši se video nadzorom.

Članak 4.

Ophodnju sa šumskim vozilom u dane velike i vrlo velike opasnosti provodi DVD Drniš sa dežurnim smjenama interventnih grupa u vremenu od:

- 08,00-14,00 sati,
- 14,00-20,00 sati.

Pravac kretanja: Vatrogasni dom – vrh miljevačke strane prema „Roškom slapu“ – Drinovci – Kaočine – Kulušića oštarija – Trbounje (Čupići) – Donji Matići - Vatrogasni dom. Prema procjeni meteo situacije i drugih uvjeta, pravac kretanja ophodnje može biti i drugačiji.

Članak 5.

Za sezonu 2026. u smislu članka 1. ovog Plana svakodnevno 24 - satno dežurstvo osigurava JVP Drniš, a 12 satno dežurstvo (a po potrebi i duže) osigurava DVD Drniš od 1. lipnja do 30. rujna, prema meteo uvjetima i duže, sukladno Planu dežurstava.

Dojava požara vrši se preko Županijskog vatrogasnog operativnog centra - ŽVOC na telefon 193, ili preko ŽC Šibenik na broj 112, ili putem broja JVP Drniš 886-270.

Zaprimanje požara vrši se preko tel. broja 112...193 – ŽVOC, putem radio – veze (3. kanal ili preko „Tetra veze“ 4. kanal) ili putem broja JVP Drniš 886-270.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Drniša, na internetskim stranicama Grada Drniša i u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

KLASA: 240-01/26-01/9
URBROJ: 2182-6-01/01-26-01
Drniš, 31. ožujka 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

37.

PLAN OPERATIVNE PROVEDBE PROGRAMA AKTIVNOSTI ZA GRAD DRNIŠ U 2026. GODINI

Na osnovu Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19, 114/22 i 155/23), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2026. godini koji je donijela Vlada Republike Hrvatske KLASA:022-03/26-07/45, URBROJ:50301-29/23-26-2 od . 26. veljače 2026. godine, a koji je objavljen temeljem Zaključka Vlade RH na mrežnim stranicama Hrvatske vatrogasne zajednice i članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 02/21 i 2/22), a na prijedlog Stožera civilne zaštite Grada Drniša, gradonačelnik Grada Drniša, dana 31. ožujak 2026. godine donosi:

Plan operativne provedbe programa aktivnosti za Grad Drniš u 2026. godini

1. ORGANIZACIJA RADA VATROGASNIH POSTROJBI

U cilju sprječavanja nastanka i širenja požara otvorenog prostora na području Grada Drniša, utvrđuju se slijedeće mjere:

- a) Vatrogasne postrojbe Grada Drniša dužne su operativno organizirati se na način da mogu što brže i učinkovitije djelovati na gašenju nastalog požara otvorenog prostora

- b) Svakodnevno dežurstvo u DVD-u uvodi se sukladno Programu aktivnosti vlade RH u provedbi posebnih mjera zaštite od požara, u vremenu od 8,00 – 20,00 sati, a po potrebi i duže, u vremenu od 01.06. – 30.09.2026. na slijedeći način:
- od 01.06. – 15.06.2026.g. uvodi se dežurstvo od 5 vatrogasaca uz zapovjednika DVD-a, u vatrogasnom spremištu DVD-a DRNIŠ, sukladno financijskim mogućnostima.
 - od 15.06. – 30.09.2026.g. uvodi se dežurstvo od 13 vatrogasaca uz zapovjednika DVD-a u vatrogasnom spremištu DVD-a DRNIŠ, sukladno financijskim mogućnostima
 - od 01.07 – 31.08.2026.g. uvodi se dežurstvo po potrebi na Miljevcima, te po mogućnosti i Nacionalnom Parku od 4 vatrogasaca podijeljena u 2 smjene.
Dežurstvo u postaji može se po potrebi i smanjiti u zavisnosti o vremenskim prilikama, u dogovoru sa zapovjednikom JVP Drniš.
 - U vrijeme vjerskih blagdana, 02.08. i 15.08.2026.g. tj. hodočašća vjernika na otok Visovac, DVD-e u pravilu vrši pojačano dežurstvo na lokaciji Stinice .
 - Svakodnevno prijavljivanje/odjavljivanje dežurstva vrši se putem radio veze prema županijskom operativnom centru (ŽVOC). Prijava sadrži broj djelatnika koji su u dežurstvu. Bilo kakve promjene u svezi rasporeda i broja vatrogasaca na dežurstvu, moraju se prijaviti u JVP Drniš.
 - DVD mora osigurati u vatrogasnom domu stalnu nazočnost najmanje 1 vatrogasaca koji će obavljati operativno – komunikacijske poslove postrojbe. Navedeni djelatnik mora voditi evidenciju članova i opreme koja se upućuje na intervenciju. Evidencija se vodi u „Dnevniku rada“, i trajno se čuva.
 - JVP Uvodi dežurstvo u pojačanom režimu ovisno o vremenskim uvjetima (indeks opasnosti DHMZ-a), a najkasnije od 01.07.2026.godine zabranjuje se korištenje slobodnih dana i godišnjih odmora, do najranije 01.09.2026.godine, a sve to u dogovoru sa županijskim vatrogasnim operativnim centrom i županijskim zapovjednikom.

Napomena

ORGANIZACIJA RADA VATROGASNIH POSTROJBI, podložna je izmjenama s obzirom da nije potvrđen broj sezonaca koje ćemo imati od strane VZZŠK, a isto tako od strane HVZ-hrvatske vatrogasne zajednice nije sa sigurnošću potvrđeno financiranje „Dislokacije Oklaj“, koju provode vatrogasci DVD-a Drniš.

2. PRIPREMA LJUDSTVA ZA GAŠENJE POŽARA

- Vatrogasna zajednica županije u pripremnom dijelu sezone provodi osposobljavanja za vatrogasce sukladno „Zakonu o vatrogastvu“ i „Pravilniku o programu osposobljavanja i usavršavanja vatrogasnih kadrova“.
- Početkom protupožarne sezone održati će se seminar godine za sve sezonske vatrogasce
Na intervenciju ne smiju se upućivati osobe:
 1. Koje su mlađe od 18 godina
 2. Nemaju zvanje vatrogasac u DVD-u

3. Nemaju važeći liječnički pregled specijaliste medicine rada
4. Nemaju osiguranje od nezgode, te nisu upisani u sustav i evidencije HVZ-a „vatronet“
5. Koji ne ispunjavaju važeće epidemiološke mjere

3. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST

Vatrogasne postrojbe dužne su osigurati za svakog operativnog člana propisanu zaštitnu opremu sukladno „Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu“, a koje su isti dužni koristiti na intervencijama.

Tijekom same intervencije svi vatrogasci dužni su voditi brigu o vlastitoj sigurnosti i sigurnosti drugih osoba, te su dužni poduzimati mjere i radnje da ne dođe do neželjenog događaja.

4. VATROGASNE INTERVENCIJE

Vatrogasne postrojbe na dojavu o požaru, dužne su u najkraćem roku izići na intervenciju sa procijenjenim snagama (ljudstvo i tehnika). U slučaju događaja većeg stupnja, a na traženje zapovjednika JVP Drniš ili Operativnog centra JVP Drniš, dužne su izići sa svom raspoloživim snagama i tehnikom. DVD mora osigurati u vatrogasnom domu stalnu nazočnost najmanje 1 vatrogasca koji će obavljati operativno – komunikacijske poslove postrojbe i koji će vršiti prijenos informacija radi bolje i učinkovitije komunikacije postrojbi na terenu.

Kad postrojbe zaprime direktnu dojavu o požaru, dužne su o izlasku na intervenciju obavijesti ŽVOC koji je zadužen za koordinaciju na terenu, prikupljanje potrebnih podataka, prosljeđivanje informacija i sve ostalo što je potrebno za učinkovitost djelovanja na terenu.

Sve intervencije moraju se uredno evidentirati i po završetku intervencije popuniti izvješće o intervenciji koju u sustavu UVI otvara ŽVOC, a djelatnici upisuju podatke o opisu intervencije, koji su sudjelovali na intervenciji i djelatnike po vozilima.

Za potrebe intervencija desantiranjem na nepristupačna terena na prostoru županije biti će angažirane vatrogasne desantne grupe koje su završile obuku za te vrste intervencija prema „Planu i programu obuke desantnih grupa“.

Za navedene potrebe JVP Drniš staviti će na raspolaganje 5 vatrogasaca.

Za potrebe desantiranja koristiti će se nogometno igralište u Drnišu.

Za intervencije izvan područja županije, JVP Drniš stavlja na raspolaganje najviše 3 + 3 vatrogasca i veliko ili srednje šumsko vozilo.

6. ZAPOVIJEDANJE

Zapovijedanje na vatrogasnim intervencijama propisno je u članku 87.-91. Zakona o vatrogastvu (NN 125/19, 114/22 i 155/23)

1. Vatrogasna intervencija lokalne odnosno područne (regionalne) razine

Članak 87.

- Vatrogasni operativni centar koji je zaprimio zahtjev za vatrogasnu intervenciju dužan je na vatrogasnu intervenciju, koja se obavlja zbog nastalog događaja, uputiti vatrogasnu postrojbu sukladno vatrogasnom planu.

- Zapovjednik vatrogasne postrojbe ili vatrogasac s posebnim ovlastima i odgovornostima (u daljnjem tekstu: zapovjednik vatrogasne intervencije) koji je na temelju akta vatrogasne postrojbe ovlašten za samostalno vođenje vatrogasne intervencije nakon zaprimanja zahtjeva za vatrogasnom intervencijom iz stavka 1. ovog članka, na temelju raspoloživih podataka, organizira odlazak potrebnog broja vatrogasaca i vatrogasne tehnike na vatrogasnu intervenciju.
- Zapovjednik vatrogasne intervencije iz stavka 2. ovog članka odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima i pravilima vatrogasne struke.
- Ako zapovjednik vatrogasne intervencije nakon dolaska na mjesto intervencije ili tijekom same intervencije ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije u mogućnosti uspješno obaviti intervenciju, o tome odmah izvješćuje nadređeni vatrogasni operativni centar sa zahtjevom za dodatnom pomoći vatrogasnih snaga.
- U slučaju iz stavka 4. ovog članka, nadređeni vatrogasni operativni centar šalje raspoložive vatrogasne snage koje su trenutačno pripravne za vatrogasnu intervenciju te uključuje nadolazeću smjenu vatrogasaca u svrhu uklanjanja nedostatka vatrogasaca u pripravnosti ili poziva dobrovoljne vatrogasce koji su predviđeni vatrogasnim planom.

Kada zapovjednik vatrogasne intervencije ocijeni da s vatrogasnim snagama koje su mu stavljene na raspolaganje nije moguće okončati vatrogasnu intervenciju, o tome izvještava nadležni vatrogasni operativni centar ili nadređenog vatrogasnog zapovjednika koji preuzima zapovijedanje intervencijom ili šalje osobu koju je ovlastio za vođenje konkretne vatrogasne intervencije.

Članak 88.

- Vatrogasni zapovjednik vatrogasne zajednice jedinica lokalne samouprave zatražit će od županijskog vatrogasnog zapovjednika dodatno uključivanje vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi s područja županije kad događaj prelazi mogućnost vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi jedinica lokalne samouprave. Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili ovlašćuje drugog zapovjednika da zapovijeda tom vatrogasnom intervencijom.
- Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti u slučaju požara šume ili otvorenog prostora koji su planom zaštite od požara županije određeni kao požari županijske razine.
- Zapovjednik vatrogasne postrojbe koji stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage županijskom vatrogasnom zapovjedniku odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju županijske razine.
- Županijski zapovjednik zatražit će od Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice uključivanje zračnih snaga s konkretnim potrebama (aviona za gašenje, helikoptera za gašenje ili za prijevoz vatrogasaca) kada ocijeni da s raspoloživim zemaljskim snagama, vatrogasnim organizacijama, vatrogasnim postrojbama i vatrogascima nije moguće uspješno sanirati nastali događaj.
- Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice dužan je u najkraćem roku izvijestiti županijskog vatrogasnog zapovjednika o odobrenim zračnim snagama koje mu se stavljaju na raspolaganje i vremenu u kojem će ih imati na raspolaganju.
- Zapovijedanje zračnim i zemaljskim snagama na događaju iz stavka 1. i 2. ovog članka obavlja županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti.

Temeljem Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju RH (NN 25/2001) za potrebe zapovijedanja i koordinacije u aktivnostima gašenja velikih požara otvorenog prostora, ustrojava se Vatrogasno zapovjedništva RH, Operativno vatrogasno zapovjedništvo priobalja, Operativno vatrogasno zapovjedništvo kontinentalnog dijela RH i županijska vatrogasna zapovjedništva.

Radom zapovjedništva upravlja zapovjednik, koji odlučuje i odgovoran je za rad zapovjedništva.

Glavni vatrogasni zapovjednik po dužnosti je zapovjednik Vatrogasnog zapovjedništva RH.

Glavni vatrogasni zapovjednik imenuje članove vatrogasnog zapovjedništva RH i njegove zamjenike, te zapovjednike i članove Operativnog vatrogasnog zapovjedništva priobalja i Operativnog vatrogasnog zapovjedništva kontinentalnog dijela RH i njihove zamjenike.

Na prijedlog Županijskog vatrogasnog zapovjednika, župan će imenovati županijsko vatrogasno zapovjedništvo.

Popis članova županijskog vatrogasnog zapovjedništva, dostavlja se Glavnom vatrogasnom zapovjedniku, odmah po imenovanju.

Kod izvanrednih situacija /složeni požari, velikih nesreća, tehnološki akcidenti i elementarne nepogode, putem dežurnog vatrogasca u OC JVP Drniš ili putem telefona, zapovjednik može zatražiti od gradonačelnika aktiviranje „Stožera civilne zaštite Grada Drniša“.

2. Vatrogasne intervencije državne razine

Članak 89.

- Županijski vatrogasni zapovjednik zatražit će od Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice dodatno uključivanje vatrogasnih snaga, vatrogasnih organizacija, vatrogasnih postrojbi i vatrogasaca s područja drugih županija kada događaj prelazi mogućnosti vatrogasnih organizacija i vatrogasnih jedinica područne (regionalne) samouprave. Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom nastavlja županijski zapovjednik ako je požar samo na njegovoj županiji, a ako je na području dviju županija, tada zapovijedanje tom vatrogasnom intervencijom preuzima glavni vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik.
- Dodatno uključivanje vatrogasnih snaga, vatrogasnih organizacija, vatrogasnih postrojbi i vatrogasca s područja drugih županija provodi Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice na temelju prethodno izrađenog plana angažiranja vatrogasnih snaga na događaje koji zahtijevaju angažiranje vatrogasnih snaga na državnoj razini koji izrađuje i propisuje glavni vatrogasni zapovjednik.
- Zapovjednik iz stavka 1. ovog članka, koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom, zatražit će uključivanje zračnih snaga ili drugih snaga Hrvatske vojske preko Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice s naznačenim potrebama (aviona za gašenje, helikoptera za gašenje ili za prijevoz vatrogasaca).
- Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice dužan je u najkraćem roku izvijestiti vatrogasnog zapovjednika iz stavka 1. ovog članka o odobrenim zračnim snagama koje mu se stavljaju na raspolaganje i vremenu u kojem će ih imati na raspolaganju.

3. Vatrogasne intervencije kod pravne osobe

Članak 90.

- Zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu zapovijeda vatrogasnom intervencijom na prostoru i građevinama osnivača ili druge pravne osobe u skladu s člankom 43. Zakona o vatrogastvu.
- Kada zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije moguće provesti intervenciju, od nadređenog vatrogasnog zapovjednika traži dodatne vatrogasne snage koje mu se stavljaju na raspolaganje te nadalje zapovijeda tom intervencijom.
- Zapovjednik vatrogasne intervencije iz stavka 1. ovog članka odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima.

4. Zapovijedanje na vatrogasnim intervencijama

Članak 91.

- Vatrogasna intervencija na vojnim objektima obavlja se na zahtjev i uz prisustvo ovlaštene osobe Oružanih snaga Republike Hrvatske.

- Vatrogasna intervencija na elektroenergetskim objektima obavlja se uz prisustvo i po uputama ovlaštene osobe konkretnog elektroenergetskog objekta.
- Vatrogasna intervencija na cestama obavlja se uz prisustvo ovlaštene osobe sukladno pozitivnim propisima.
- Vatrogasna intervencija u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i zaštićenom ekološko-ribolovnom pojasu Republike Hrvatske obavlja se na zahtjev Nacionalne središnjice za usklađivanje traganja i spašavanja na moru MRCC Rijeka ili nadležne lučke kapetanije, a u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje sigurnost na moru i zaštita morskog okoliša.
- Zapovjednik vatrogasne intervencije odgovoran je za stručno i propisno vođenje vatrogasne intervencije te je dužan sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka događaja.
- Spašavanje osoba iz neposredne životne opasnosti na intervenciji završava predajom ozlijeđenih ili smrtno stradalih osoba nadležnim službama.
- Zapovjednik vatrogasne postrojbe odgovoran je za organiziranost i osposobljenost vatrogasne postrojbe, koja stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage nadređenom vatrogasnom zapovjedniku te je odgovoran za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju.
- Zapovijed o angažiranju pojedine vatrogasne postrojbe ili dijela vatrogasca izdaje se usmeno putem komunikacijskog sustava odgovarajućeg vatrogasnog operativnog centra ili direktno od zapovjednika, a svaka takva zapovijed mora se snimiti te se naknadno potvrđuje pismenom zapovijedi koju provodi nadležni vatrogasni operativni centar.

6. OPHODNJE I MOTRENJA

U dane vrlo velike ili velike opasnosti od nastajanja požara, zaduženi su zapovjednici vatrogasnih postrojbi da organiziraju ophodnje i nadzor šticećenog područja. Ophodnja prostora planira se i provodi dogovorom zapovjednika postrojbi.

Navedene ophodnje vrše vatrogasci koji su u dežurnim smjenama interventnih grupa uz korištenje interventnih vozila.

7. MINIRANI PROSTORI

Minirani prostori na području djelovanja postrojbi Grada Drniša, do sada su bili veliki problem za sigurnost gasitelja i učinkovitost gašenja takvih prostora.

Najveća ugroza od mina na području Grada Drniša, protezala se linijama Miljevački plato - Pakovo selo – Žitnić - Sedramić – Moseć – Kričke, te Drniš – Trbounje,

Kaočine – kanjon Čikole – Pakovo selo – Drniš – Širitovci, te potez Žitnić – Pakovo selo – Sedramić – Žitnić.

Temeljem dostavljenog dopisa od strane Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite Uvid u stanje miniranosti KLASA: 245-01/24-06/115, URBROJ: 511-01-356-24-2, od 05. travnja 2025. godine područje Grada Drniša kao ni cjelokupno područje Šibensko – kninske županije ne nalazi u minski sumnjivom području (MSP-u).

Kod možebitnih vatrogasnih intervencija na takvim prostorima (koja su bila minski sumnjiva) obavezuju se zapovjednici intervencija da vode posebnu pažnju na sigurnost vatrogasca.

Minski sumnjiva područja u Republici Hrvatskoj - [MIS Portal Hrvatskog centra za razminiranje https://misportal.hcr.hr/HCRweb/faces/simple/Map.jspx](https://misportal.hcr.hr/HCRweb/faces/simple/Map.jspx)

8. PRIORITETNI PROSTORI ZA GAŠENJE

Na temelju ovog „Programa“ za 2026. godinu, obvezuje se zapovjednik JVP Drniš da utvrdi prioritetne prostore kod gašenja požara otvorenog prostora, radi bržeg uključivanja zračnih snaga za gašenje, a naročito to vrijedi kad istovremeno gori više požara.

Prioritetni prostori za gašenje su slijedeći:

- Šumski kompleks „Pazar“
- Šumski kompleks „Kalun“
- Nacionalni park „Krka“
- Šumski kompleks Drniš (čikolski most) – Opančine
- Šumski kompleks Siverić gornji
- Značajni krajobraz kanjon Čikole
- Šumski kompleks Štikovo Ždanj
- Kanjanski podi-naselje Kanjani

9. LOGISTIKA

Organizaciju ishrane vršiti će Grad Drniš na način da se gasiteljima dostavlja piće (voda ili primjereni napitak) i hrana nakon 6 sati djelovanja.

Na osnovu „Plana gašenja velikih požara otvorenih prostora“, troškove za 1. i 2. stupanj za piće i ishranu osigurava Grad Drniš, za 3. stupanj VZŠKŽ, a za 4. i 5. stupanj, sredstva se osiguravaju iz državnog proračuna.

SMJEŠTAJ: 1. DJEČJI VRTIĆ DRNIŠ

2. SPORTSKA DVORANA DRNIŠ

Osnovna škola „Antun Mihanović Petropoljski“ Drniš

3. SPORTSKA DVORANA DRINOVCI

Osnovna škola „Antun Mihanović Petropoljski“ Drniš PO Drinovci

4. SPORTSKA DVORANA DRNIŠ Srednja škola „Ivan Meštrović“ Drniš

5. Hostel Bogatić, sukladno raspoloživosti smještajnih kapaciteta

KLASA: 240-01/26-01/8

URBROJ: 2182-6-01/01-26-01

Drniš, 31. ožujka 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

38.

**PLAN AKTIVNOG UKLJUČENJA SVIH SUBJEKATA
ZAŠTITE OD POŽARA**

U 2026.GODINI

POPIS SUDIONIKA PROVEDBE PLANA

Šibensko - kninska županija

Grad Drniš

Vatrogasna zajednica Grada Drniša

**Javne vatrogasna postrojba
Drniš**

**Dobrovoljno vatrogasno društvo
Drniš**

Javna ustanova Nacionalni park Krka

Hrvatske šume šumarija Drniš

Hrvatske željeznice, Hrvatske ceste
Županijska uprava za ceste, Hrvatski centar za razminiranje ,

Hrvatska elektroprivreda Elektra Drniš

MUP-Ravnateljstvo civilne zaštite
Područna služba civilne zaštite Šibenik ,

MUP-PP DRNIŠ

Ministarstvo turizma.

Temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2026.godini koji je donijela Vlada Republike Hrvatske KLASA:022-03/26-07/45, URBROJ:50301-29/23-26-2 od 26. veljače 2026. godine, a koji je objavljen temeljem Zaključka Vlade RH na mrežnim stranicama Hrvatske vatrogasne zajednice i članka i članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 2/21 i 2/22), a na prijedlog Stožera civilne zaštite Grada Drniša, Gradonačelnik Grada Drniša dana 31. ožujka 2026. godine donosi:

VATROGASTVO NA PODRUČJU GRADA DRNIŠA

1. OPĆE ODREDBE

1.1. Temeljem članka 23. stavka 2. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19, 114/22 i 155/23) Vatrogasna zajednica grada odnosno općine nadležno je tijelo za vatrogastvo na razini jedinice lokalne samouprave, a osniva se u jedinicama lokalne samouprave gdje postoje dvije ili više članica vatrogasne zajednice te se osnivaju, djeluju i prestaju djelovanjem sukladno odredbama zakona koji uređuje osnivanje i djelovanje udruga, ako ovim Zakonom za pojedina pitanja nije drukčije određeno.

Na području Grada Drniša djeluju Javna vatrogasna postrojba Grada Drniša i Dobrovoljno vatrogasno društvo Drniš, te je temeljem članka 23. stavka 2. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19, 114/22 i 155/23) 2023. godine osnovana Vatrogasna zajednica Grada Drniša.

Sukladno članku 26. stavku 3. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19, 114/22 i 155/23) Zapovjednik vatrogasne postrojbe Grada Drniša je i zapovjednik vatrogasne zajednice Grada Drniša, što je definirano i Statutom Vatrogasne zajednice Grada Drniša.

Zapovijedanje na vatrogasnim intervencijama propisno je u članku 87.- 91. Zakona o vatrogastvu (NN 125/19, 114/22 i 155/23).

1.2. Vatrogasna djelatnost je sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenje požara i spašavanje osoba i imovine ugrožene požarom i eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, te obavljanje i drugih poslova u nesrećama, ekološkim i drugim nesrećama, a temeljem Zakona o vatrogastvu.

1.3. Vatrogasnu djelatnost na području Grada Drniša provode Vatrogasna zajednica Grada Drniša, Javna vatrogasna postrojba grad Drniša i Dobrovoljno vatrogasno društvo Grada Drniš.

1.4. Po zapovjedi zapovjednika vatrogasne zajednice Grada Drniša, vatrogasci Grada Drniša, aktiviraju se, razmještaju i raspuštaju sukladno potrebama i procijenjenoj situaciji.

1.5. Po zapovjedi županijskog vatrogasnog zapovjednika sve vatrogasne postrojbe obavezne su sudjelovati na intervenciji i na području drugog grada ili općine, sa onolikim snagama na način da se ne ugrozi sigurnost područja za koje su osnovane, a po zapovjedi glavnog vatrogasnog zapovjednika RH obavezne su sudjelovati na području cijele Republike Hrvatske, na isti način.

1.6. Operativni način djelovanja definiran je Zakonom o vatrogastvu.

2. ORGANIZACIJA ZAŠTITE OD POŽARA I SPAŠAVANJA

Organizacija zaštite od požara obuhvaća organizacijsko vršenje poslova, koji se po svojoj namjeni odnose na sprječavanje i otklanjanje opasnosti od požara (preventiva), gašenja požara spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama (operativa), te vršenje nadzora nad primjenom propisanih mjera zaštite od požara.

2.1. Preventivne poslove zaštite od požara vrše:

- Inspektori zaštite od požara, komunalni redar (nadzor), građani, te vlasnici i korisnici prostora

- Vatrogasna zajednica Grada Drniša
- Javna vatrogasna postrojba Grada
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Grada

2.2. Operativne poslove zaštite od požara i spašavanja vrše:

- Vatrogasna zajednica Grada
- Javna vatrogasna postrojba Grada
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Grada
- HVZ – Intervencijska vatrogasna postrojba
- Hrvatska vojska

3. VATROGASNA OPERATIVA

3.1 Općenito

Zaštita stanovnika, stambenih objekata, poduzeća, hotela, nacionalnog parka, šumskih i poljoprivrednih površina, cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa zahtjeva vatrogasnu operativu, koja treba pravovremeno izvršiti zadaće.

Vatrogasnu operativu trebaju sačinjavati :

- Javna vatrogasna postrojba Grada Drniša
- Dobrovoljna vatrogasna društva,
- HVZ – Intervencijska vatrogasna postrojba Šibenik
- Hrvatska vojska
- Plovila
- Protupožarni zrakoplovi i helikopteri

Ovakav sadržaj operative osigurava preduvjete za zadovoljenje protupožarne zaštite i zaštite i spašavanja, a to je :

- teritorijalna pokrivenost,
- zahtjevi specifičnih intervencija na objektima stambene i industrijske izgradnje,
- potrebno gašenje šumskih požara,
- potrebite intervencije u cestovnom, željezničkom i zračnom prometu.

3.2. Vatrogasne postrojbe

Vatrogasne postrojbe u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja sačinjava stup iste zaštite. Na temelju Zakona o vatrogastvu na prostoru našeg grada ustrojena jedna takve postrojba:

- **Javna vatrogasna postrojba "Drniš"** 22 djelatnika formacijski. Stanje opremljenosti zadovoljava prema Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (NN 58/93), no donošenjem novog „Pravilnika o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu opremu koju pripadnici vatrogasnih postrojbi koriste prilikom vatrogasne intervencije NN 31/11., stanje opremljenosti nepotpuno. Stupanjem na snagu Pravilnika o mjerilima za ustroj i razvrstavanje vatrogasnih postrojbi, kriteriji za određivanje broja i vrste vatrogasnih postrojbi na području jedinice lokalne samouprave te njihovo operativno djelovanje na

području za koje su osnovane prestao je važiti Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (NN 43/95), te će se sukladno članku 2. novog pravilnika Vatrogasnim planom određivati potrebna vatrogasna tehnika na području jedinice lokalne samouprave. Izrađen je plan nabave opreme te se tijekom godine nabavlja oprema prema prioritetima koja nedostaje sukladno financijskim mogućnostima.

3.2.1. Dobrovoljno vatrogasno društvo

Dobrovoljna vatrogasna društva u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja imaju važnu ulogu, te se danas obavezno osnivaju na prostorima općina i gradova na temelju Zakona o vatrogastvu kao minimum zaštite od požara prostora, ljudi i materijalnih dobara.

Dobrovoljno vatrogasno društvo, angažira se u svom punom obimu ljeti, a po potrebi, dijelom i u ostalom dijelu godine.

Uz JVP Grada Drniša i DVD Drniš, uspješno se pokriva gotovo cijeli prostor Grada Drniša.

Dobrovoljno vatrogasno društvo opremljeno je potrebnom opremom ali nepotpuno prema „Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu opremu koju pripadnici vatrogasnih postrojbi koriste prilikom vatrogasne intervencije NN 31/11. Stupanjem na snagu Pravilnika o mjerilima za ustroj i razvrstavanje vatrogasnih postrojbi, kriteriji za određivanje broja i vrste vatrogasnih postrojbi na području jedinice lokalne samouprave te njihovo operativno djelovanje na području za koje su osnovane prestao je važiti Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (NN 43/95), te će se sukladno članku 2. novog pravilnika Vatrogasnim planom određivati potrebna vatrogasna tehnika na području jedinice lokalne samouprave. Nedostajuća oprema nabavlja tijekom godine prema prioritetima vlastitim sredstvima sukladno financijskim mogućnostima.

3.3. Intervencijska vatrogasna postrojba HVZ

Intervencijska vatrogasna postrojba HVZ – baza Šibenik, osnovana je na razini države temeljem Zakona o vatrogastvu, a stacionirana u HVZ RH PU Šibenik. Postrojba je opremljena opremom za gašenje požara otvorenog prostora i opremom za akcidente. Aktivira se na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika, prema Vatrogasnom operativnom središtu Divulje. Zapovijed za njihovo pokretanje izdaje Glavni vatrogasni zapovjednik.

3.4. Uključivanje Ministarstva obrane - Hrvatske vojske u akciju gašenja požara

Uključivanje Ministarstva obrane – Hrvatske vojske u akciju gašenja požara vršiti će se po planu i na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika Šibensko – kninske županije.

Pomoć se potražuje putem županijskog vatrogasnog centra (ŽVOC) koji od državnog vatrogasnog centra (DVOC) potražuje pomoć (procedura podnošenja zahtjeva je da niža razina zapovijedanja od više razine potražuje pomoć najprije usmenim putem, a kasnije i pisanim zahtjevom).

Postrojbe Ministarstva obrane – Hrvatske vojske uključuju se u akciju gašenja požara koji je prethodno okarakteriziran kao veliki požar otvorenog prostora kada sve moguće angažirane civilne snage gasitelja nisu dovoljne za gašenje požara.

Prema Planu Intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske (NN 25/01), Ministarstvo obrane – Hrvatske vojske uključuje se u gašenje požara otvorenog prostora ovisno o stupnju ugroženosti kako slijedi:

STUPANJ	UGROŽENOST	ANGAŽIRANE SNAGE
1. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Požari otvorenog prostora manjih razmjera, - Indeks opasnosti vrlo mali do mali, 	<ul style="list-style-type: none"> - Vatrogasne postrojbe s područja grada / općine,
2. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Manje šumske površine, - Veće površine trave i niskog indeks opasnosti mali do umjeren, 	<ul style="list-style-type: none"> - Snage iz 1. Stupnja i - Vatrogasne postrojbe iz susjednih gradova i općina, - Zapovjedništvo područja
3. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Veće šumske površine, - Velike površine trave i niskog raslinja, - Indeks opasnosti mali do umjeren, 	<ul style="list-style-type: none"> - Snage iz 2. Stupnja i - Županijsko vatrogasno zapovjedništvo, - Uključivanje dijela vatrogasnih postrojbi s područja županije, - <u>Po prosudbi i</u> : - Intervencijske postrojbe, - Zračne snage, - Postrojbe civilne zaštite s područja županije, - NOS OS RH (Hrvatska vojska),
4. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Vrijedne šumske površine, - Vrlo velike površine trave i niskog raslinja, - Ugroženost objekata i naselja, - Moguće više istovremenih događaja na širem području (različitog intenziteta), - Indeks opasnosti umjeren do velik, 	<ul style="list-style-type: none"> - Snage iz 3. Stupnja i - Uključivanje ukupnih vatrogasnih snaga s područja županije, - OVZ priobalja (Divulje) i kontinentalnog dijela RH-intervencijske postrojbe - zračne snage - Županijski stožer Civilne zaštite s područja županije - Postrojbe CZ s područja županije - NOS OS RH - Priprema dodatnih snaga za ispomoć iz drugih županija, - Po potrebi uključuju se i Vatrogasno zapovjedništvo RH, - Stožer CZ, - I Krizni stožer Vlade RH
5. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Posebno vrijedne šumske površine, - izrazito velike površine otvorenog prostora, 	<ul style="list-style-type: none"> - Snage iz 4. Stupnja i - Vatrogasno zapovjedništvo RH, - Vatrogasne postrojbe iz ostalog dijela RH,

	<ul style="list-style-type: none"> - više istovremenih događaja većeg intenziteta, - ugroženost naselja i /ili drugih sadržaja ili objekata, - indeks opasnosti velik do vrlo velik, 	<ul style="list-style-type: none"> - Stožer civilne zaštite RH, - Postrojbe Civilne zaštite iz ostalog dijela RH, - Po potrebi, uključuje se i krizni stožer Vlade RH, - Po potrebi, pomoć iz drugih zemalja
--	--	--

Za uključivanje Ministarstva obrane – Hrvatske vojske u akciju gašenja požara potrebno je izvršiti slijedeće radnje:

1. Zapovjednik požarišta, temeljem prosudbe o stanju na terenu, traži dodatnu pomoć od više razine zapovijedanja odnosno izvješćuje županijskog vatrogasnog zapovjednika,
2. Županijski vatrogasni zapovjednik koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom, zatražit će uključivanje zračnih snaga ili drugih snaga Ministarstva obrane – Hrvatske vojske preko Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice s naznačenim potrebama (aviona za gašenje, helikoptera za gašenje ili prijevoz vatrogasca).
3. Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice dužan je u najkraćem roku izvijestiti županijskog vatrogasnog zapovjednika o odobrenim zračnim snagama koje mu se stavljaju na raspolaganje i vremenu u kojem će ih imati na raspolaganju.

Uključivanje Ministarstva obrane – Hrvatske vojske u akciju gašenja požara vršit će se po planu i na zahtjev Županijskog vatrogasnog zapovjednika temeljem sporazuma o suradnji između Hrvatske vatrogasni zajednice i Ministarstva obrane RH.

Temeljem članka 89. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19, 114/22 i 155/23) i sukladno izrađenom Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini Hrvatska vatrogasni zajednica – glavni vatrogasni zapovjednik Republike Hrvatske utvrdit će sustav i zadaće odgovarajućeg Operativnog vatrogasnog zapovjedništva Republike Hrvatske koje će, sukladno Planu intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske, tijekom glavnog napora požarne opasnosti u pravilu od 1. Lipnja do 30. rujna iz prostora Državne vatrogasne intervencijske postrojbe – sjedište Divulje, kontinuirano pratiti stanje, zapovijedati vatrogasnim snagama, koordinirati uporabu ostalih snaga. Razdoblje glavnog napora požarne opasnosti može biti određeno i drugačije u skladu s procjenom glavnog vatrogasnog zapovjednika Republike Hrvatske donesenom u suradnji sa županijskim vatrogasnim zapovjednicima i zapovjednikom vojnih snaga.

Ministarstvo obrane, Ministarstvo unutarnjih poslova i ostali obveznici po ovom Programu odredit će odgovarajući broj svojih predstavnika u Operativnom vatrogasnom zapovjedništvu Republike Hrvatske te o tome do traženog roka pisano izvijestiti Hrvatsku vatrogasni zajednicu – glavnog vatrogasnog zapovjednika Republike Hrvatske.

Za potrebe intervencija Desantiranja na nepristupačne terene na prostoru županije Šibensko – kninske bit će angažirane desantne grupe koje su završile obuku za te vrste intervencija prema Planu i programu obuke desantnih grupa:

1. JVP Šibenik 10 vatrogasca
2. JVP Drniš 5 vatrogasca
3. JVP Knin 5 vatrogasca
4. JVP Vodice 5 vatrogasca

Ukupno 25 vatrogasca.

3.5. Plovila

Plovila se koriste kod požara i spašavanja na rijeci Krki (Nacionalni park).

U planu aktivnosti u provedbi mjera zaštite od požara za 2025. godinu za područje Skradinski buk - Roški slap uključeno je 7 plovila i 13 članova posade Javne ustanove Nacionalni park Krka.

3.6. Zrakoplovi i helikopteri

Zrakoplovi se koriste za gašenje požara otvorenog prostora, a helikopteri se koriste za prijevoz opreme i gasitelja na požarište i gašenje požara otvorenog prostora prijevoz spasitelja i unesrećenih.

Angažiranje zrakoplova i helikoptera u akciji gašenja požara vršiti će se po zahtjevu županijskog vatrogasnog zapovjednika ili osobe koju on za to ovlasti, a prema planu djelovanja i indeksu opasnosti od požara.

Sustav podizanja i uporabe zrakoplova i helikoptera uređen je planom Hrvatske vatrogasne zajednice i propisanim standardnim operativnim postupcima.

Na zahtjev zapovjednika intervencije a, na osnovu procjene Županijski vatrogasni zapovjednik preko komunikacijske vez ŽVOC-VOS-HVZ zahtjeva podizanje zračnih snaga za gašenje požara koje odobrava Glavni vatrogasni zapovjednik. Za podizanje ovih postrojbi potrebno je popuniti pismeni zahtjev, te ga uputiti fax-om i/ili emailom.

Kod vatrogasnih intervencija na nepristupačnom terenu angažiraju se vatrogasne desantne grupe koje su sačinjene od pripadnika Javnih vatrogasnih postrojbi.

Desantne grupe sačinjavaju pripadnici Javnih vatrogasnih postrojbi (Šibenik, Drniš, Vodice i Knin), obuku je završilo osamdeset pripadnika i po potrebi se angažiraju.

Potrebno je napraviti do ljeta popis lokvi koje su pogodne za uzimanje vode za gašenje požara uz pomoć helikopterske „baje“ (model Pelikan ili Flory) , primjerice Laguna, Peleš lokva, lokva u Pakovom selu, Mirlović Zagori, Radonić – Krečci dubanci na Čikoli...tj. lokacije gdje se voda zadržava tokom ljetnih mjeseci

3.7. Postrojbe CZ

Postrojbe CZ-e u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja imaju odgovarajuću ulogu kod većih požara na otvorenom prostoru ili drugih većih nesreća, samo u smislu logistike sukladno važećem Planu djelovanja civilne zaštite Grada Drniša.

4. ZAPOVJEDANJE AKCIJAMA GAŠENJA I SPAŠAVANJA

Zapovijedanje na vatrogasnim intervencijama propisno je u članku 87.- 91. Zakona o vatrogastvu (NN 125/19, 114/22 i 155/23)

2. Vatrogasna intervencija lokalne odnosno područne (regionalne) razine

Članak 87.

- Vatrogasni operativni centar koji je zaprimio zahtjev za vatrogasnu intervenciju dužan je na vatrogasnu intervenciju, koja se obavlja zbog nastalog događaja, uputiti vatrogasnu postrojbu sukladno vatrogasnom planu.
- Zapovjednik vatrogasne postrojbe ili vatrogasac s posebnim ovlastima i odgovornostima (u daljnjem tekstu: zapovjednik vatrogasne intervencije) koji je na temelju akta vatrogasne postrojbe ovlašten za samostalno vođenje vatrogasne intervencije nakon zaprimanja zahtjeva za vatrogasnom intervencijom iz stavka 1. ovog članka, na temelju raspoloživih podataka, organizira odlazak potrebnog broja vatrogasaca i vatrogasne tehnike na vatrogasnu intervenciju.
- Zapovjednik vatrogasne intervencije iz stavka 2. ovog članka odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima i pravilima vatrogasne struke.
- Ako zapovjednik vatrogasne intervencije nakon dolaska na mjesto intervencije ili tijekom same intervencije ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije u mogućnosti uspješno obaviti intervenciju, o tome odmah izvješćuje nadređeni vatrogasni operativni centar sa zahtjevom za dodatnom pomoći vatrogasnih snaga.
- U slučaju iz stavka 4. ovog članka, nadređeni vatrogasni operativni centar šalje raspoložive vatrogasne snage koje su trenutačno pripravne za vatrogasnu intervenciju te uključuje nadolazeću smjenu vatrogasaca u svrhu uklanjanja nedostatka vatrogasaca u pripravnosti ili poziva dobrovoljne vatrogasce koji su predviđeni vatrogasnim planom.

Kada zapovjednik vatrogasne intervencije ocijeni da s vatrogasnim snagama koje su mu stavljene na raspolaganje nije moguće okončati vatrogasnu intervenciju, o tome izvještava nadležni vatrogasni operativni centar ili nadređenog vatrogasnog zapovjednika koji preuzima zapovijedanje intervencijom ili šalje osobu koju je ovlastio za vođenje konkretne vatrogasne intervencije.

Članak 88.

- Vatrogasni zapovjednik vatrogasne zajednice jedinica lokalne samouprave zatražit će od županijskog vatrogasnog zapovjednika dodatno uključivanje vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi s područja županije kad događaj prelazi mogućnost vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi jedinica lokalne samouprave. Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili ovlašćuje drugog zapovjednika da zapovijeda tom vatrogasnom intervencijom.
- Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti u slučaju požara šume ili otvorenog prostora koji su planom zaštite od požara županije određeni kao požari županijske razine.
- Zapovjednik vatrogasne postrojbe koji stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage županijskom vatrogasnom zapovjedniku odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju županijske razine.
- Županijski zapovjednik zatražit će od Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice uključivanje zračnih snaga s konkretnim potrebama (aviona za gašenje, helikoptera za gašenje ili za prijevoz vatrogasaca) kada ocijeni da s raspoloživim zemaljskim snagama, vatrogasnim organizacijama, vatrogasnim postrojbama i vatrogascima nije moguće uspješno sanirati nastali događaj.
- Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice dužan je u najkraćem roku izvijestiti županijskog vatrogasnog zapovjednika o odobrenim zračnim snagama koje mu se stavljaju na raspolaganje i vremenu u kojem će ih imati na raspolaganju.
- Zapovijedanje zračnim i zemaljskim snagama na događaju iz stavka 1. i 2. ovog članka obavlja županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti.

Temeljem Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju RH (NN 25/2001) za potrebe zapovijedanja i koordinacije u aktivnostima gašenja velikih požara otvorenog prostora, ustrojava se Vatrogasno zapovjedništva RH, Operativno vatrogasno zapovjedništvo

priobalja, Operativno vatrogasno zapovjedništvo kontinentalnog dijela RH i županijska vatrogasna zapovjedništva.

Radom zapovjedništva upravlja zapovjednik, koji odlučuje i odgovoran je za rad zapovjedništva.

Glavni vatrogasni zapovjednik po dužnosti je zapovjednik Vatrogasnog zapovjedništva RH.

Glavni vatrogasni zapovjednik imenuje članove vatrogasnog zapovjedništva RH i njegove zamjenike, te zapovjednike i članove Operativnog vatrogasnog zapovjedništva priobalja i Operativnog vatrogasnog zapovjedništva kontinentalnog dijela RH i njihove zamjenike.

Na prijedlog Županijskog vatrogasnog zapovjednika, župan će imenovati županijsko vatrogasno zapovjedništvo.

Popis članova županijskog vatrogasnog zapovjedništva, dostavlja se Glavnom vatrogasnom zapovjedniku, odmah po imenovanju.

Kod izvanrednih situacija /složeni požari, velikih nesreća, tehnološki akcidenti i elementarne nepogode, putem dežurnog vatrogasca u OC JVP Drniš ili putem telefona, zapovjednik može zatražiti od gradonačelnika aktiviranje „Stožera civilne zaštite Grada Drniša“.

5. Vatrogasne intervencije državne razine

Članak 89.

- Županijski vatrogasni zapovjednik zatražit će od Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice dodatno uključivanje vatrogasnih snaga, vatrogasnih organizacija, vatrogasnih postrojbi i vatrogasaca s područja drugih županija kada događaj prelazi mogućnosti vatrogasnih organizacija i vatrogasnih jedinica područne (regionalne) samouprave. Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom nastavlja županijski zapovjednik ako je požar samo na njegovoj županiji, a ako je na području dviju županija, tada zapovijedanje tom vatrogasnom intervencijom preuzima glavni vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik.
- Dodatno uključivanje vatrogasnih snaga, vatrogasnih organizacija, vatrogasnih postrojbi i vatrogasaca s područja drugih županija provodi Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice na temelju prethodno izrađenog plana angažiranja vatrogasnih snaga na događaje koji zahtijevaju angažiranje vatrogasnih snaga na državnoj razini koji izrađuje i propisuje glavni vatrogasni zapovjednik.
- Zapovjednik iz stavka 1. ovog članka, koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom, zatražit će uključivanje zračnih snaga ili drugih snaga Hrvatske vojske preko Vatrogasnog operativnog centra Hrvatske vatrogasne zajednice s naznačenim potrebama (aviona za gašenje, helikoptera za gašenje ili za prijevoz vatrogasaca).
- Vatrogasni operativni centar Hrvatske vatrogasne zajednice dužan je u najkraćem roku izvijestiti vatrogasnog zapovjednika iz stavka 1. ovog članka o odobrenim zračnim snagama koje mu se stavljaju na raspolaganje i vremenu u kojem će ih imati na raspolaganju.

6. Vatrogasne intervencije kod pravne osobe

Članak 90.

- Zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu zapovijeda vatrogasnom intervencijom na prostoru i građevinama osnivača ili druge pravne osobe u skladu s člankom 43. Zakona o vatrogastvu.
- Kada zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije moguće provesti intervenciju, od nadređenog vatrogasnog zapovjednika traži dodatne vatrogasne snage koje mu se stavljaju na raspolaganje te nadalje zapovijeda tom intervencijom.

- Zapovjednik vatrogasne intervencije iz stavka 1. ovog članka odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima.

7. Zapovijedanje na vatrogasnim intervencijama

Članak 91.

- Vatrogasna intervencija na vojnim objektima obavlja se na zahtjev i uz prisustvo ovlaštene osobe Oružanih snaga Republike Hrvatske.
- Vatrogasna intervencija na elektroenergetskim objektima obavlja se uz prisustvo i po uputama ovlaštene osobe konkretnog elektroenergetskog objekta.
- Vatrogasna intervencija na cestama obavlja se uz prisustvo ovlaštene osobe sukladno pozitivnim propisima.
- Vatrogasna intervencija u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i zaštićenom ekološko-ribolovnom pojasu Republike Hrvatske obavlja se na zahtjev Nacionalne središnjice za usklađivanje traganja i spašavanja na moru MRCC Rijeka ili nadležne lučke kapetanije, a u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje sigurnost na moru i zaštita morskog okoliša.
- Zapovjednik vatrogasne intervencije odgovoran je za stručno i propisno vođenje vatrogasne intervencije te je dužan sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka događaja.
- Spašavanje osoba iz neposredne životne opasnosti na intervenciji završava predajom ozlijeđenih ili smrtno stradalih osoba nadležnim službama.
- Zapovjednik vatrogasne postrojbe odgovoran je za organiziranost i osposobljenost vatrogasne postrojbe, koja stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage nadređenom vatrogasnom zapovjedniku te je odgovoran za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju.

Zapovijed o angažiranju pojedine vatrogasne postrojbe ili dijela vatrogasca izdaje se usmeno putem komunikacijskog sustava odgovarajućeg vatrogasnog operativnog centra ili direktno od zapovjednika, a svaka takva zapovijed mora se snimiti te se naknadno potvrđuje pismenom zapovijedi koju provodi nadležni vatrogasni operativni

ŽUPANIJSKO VATROGASNO ZAPOVJEDNIŠTVO,

VATROGASNA ZAJEDNICA ŠIBENSKO KNINSKE ŽUPANIJE 022/219 138						
ŽUPANIJSKI VATROGASNI OPERATIVNI CENTAR						
KRKA 88 341, 88 342, 88 347, 88 348, 355 000, 355 006, 355 056				193/112 022/448 223 022/347 806 fax: 022/219 369	509	098 257 6630 091 230 5667
	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA		VPN	MOBITEL
ŽUPANIJSKI ZAPOVJEDNIK	KRKA 100	85 000, 85 002		Darko Dukić	502	098 266 000 091 230 5668
POMOĆNIK ŽUP. ZAPOVJEDNIKA	KRKA 101	85 009	355 101	Zoran Blačić	500	098 137 9988
VOZILO	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA		VPN	MOBITEL
Zapovjedno	KRKRA 100	355 031	355 031	Darko Dukić	502	098 266 000 091 230 5668
Zapovjedno kom.	KRKA 1					75554003
Eco-brodica	ECO-BROD	85 005 85 006	355 057 355 266	Stipe Vukičević		

VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA DRNIŠA
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA DRNIŠA

VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA DRNIŠA						
GRAD DRNIŠ						
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA DRNIŠA 022/886 270						
DRNIŠ 75 011, 75 012 355 002, 355206				022/886 270 fax: 022/886 270		
	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA		VPN	MOBITEL
ZAPOVJEDNIK	DRNIŠ 100	75 235	355 206	Džaja Jure		091 534 009
ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA JVP	DRNIŠ 101		355 105	Hrvoje Šindilj		099 574 6558
ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA VZG	DRNIŠ 102		355 200	Zvonimir Knez		099 3214 511
VODITELJ ODJELJENJA	DRNIŠ 103		355 201	Žaja Josip		
VODITELJ ODJELJENJA	DRNIŠ 104		355 202	Ivo Grgurica		
VODITELJ ODJELJENJA	DRNIŠ 105		355 203	Ivan Nakić		
VODITELJ ODJELJENJA	DRNIŠ 106		355 205	Marijo Ožegović		
VODITELJ ODJELJENJA	DRNIŠ 107		355 212	Darko Duilo		
VODITELJ GRUPE	DRNIŠ 108		355 239	Nikica Lemac		
VODITELJ GRUPE	DRNIŠ 109		355 240	Mile Vukušić		
VOZILO	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA			
Zapovjedno HYUNDAI	DRNIŠ 1		355 050			Popunjavanje vozila vrši se sukladno dnevnoj zapovijedi
Mala autocisterna	DRNIŠ 2					
Vozilo za gašenje voda pjena	DRNIŠ 3		355 051			
Malo šumsko	DRNIŠ 4					
Terensko TOYOTA	DRNIŠ 5					

<i>Kemijsko vozilo (voda-pjena-prah)</i>	<i>DRNIŠ 6</i>		<i>355 064</i>	
<i>Srednje šumsko</i>	<i>DRNIŠ 7</i>		<i>355 065</i>	
<i>Kombi tehničko vozilo</i>	<i>DRNIŠ 8</i>			
<i>Navalno vozilo</i>	<i>DRNIŠ 9</i>			

VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA DRNIŠA
DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO DRNIŠ

VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA DRNIŠA						
GRAD DRNIŠ						
DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO DRNIŠ 022/886 464						
DRNIŠ 200 85 250				022/886 464 fax: 022/886 464		
	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA		VPN	MOBITEL
ZAPOVJEDNIK	DRNIŠ 210	85 255	355 207	Mateo Aleksić		095 8845 712
ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA	DRNIŠ 211	85 266	355 210			
VODITELJ 1.	DRNIŠ 212	85 228	355 211	Joško Marin		095 880 0229
VODITELJ 2.	DRNIŠ 213		355 224			
VOZILO	POZIVNI ZNAK	ID BROJ	ID TETRA			
Šumsko vozilo MAZDA	DRNIŠ 201	85 251	355 062			Popunjavanje vozila vrši se sukladno dnevnoj zapovijedi
Autocisterna 8000	DRNIŠ 202	75 039	355 076			
Šumsko vozilo SCAM	DRNIŠ 203					
Kombi vozilo	DRNIŠ 204					
Šumsko vozilo TOYOTA	DRNIŠ 205					
Navalno vozilo	DRNIŠ 206					
Autocisterna 7000	DRNIŠ 207					

5. SUSTAV VEZA, DOJAVE POŽARA I DRUGE NESREĆE

5.1 Dojava požara

Organizacija dojava požara važna je pretpostavka za brze i uspješne intervencije gašenja požara, spašavanje ljudskih života i materijalnih dobara.

Za dojavu požara koristi se telefonski broj 193 i 112.

ŽVOC Šibenik je komunikacijski centar za ukupno vatrogastvo, nalazi se u sklopu centra 112 i ima ulogu zaprimanja poziva i zapovjednog mjesta sa zbirom ukupnih informacija bitnih za brzu i učinkovitiju intervenciju na prostoru cijele županije (županijski vatrogasni operativni centar).

Dojave požara se vrše direktno i u ostale vatrogasne postrojbe preko radio – veze, na njihove brojeve telefona, i pismenim Zapovijedima za izlazak vatrogasnih snaga sa svog područja, na neko drugo područje na ispomoć.

Brojevi telefona svih vatrogasnih postrojbi nalaze se u dokumentima JVP Drniš i DVD Drniš.

5.2 Organizacija i sredstva veze vatrogasnih postrojbi

Svaka vatrogasna postrojba ima jednu telefonsku liniju za prijem dojave požara i baznu stanicu radio-veze. ŽVOC Šibenik zaprimanjem dojave alarmira ostale postrojbe JVP putem radio-veze, telefonom, aplikacije firreapp i Zapovijedima, DVD Drniš putem radio-veze, aplikacije fireapp i Zapovijedima u ljetnoj sezoni kad je dežurstvo, dok u ostalom dijelu godine putem sustava za brzo pozivanje vrši pozivanje i telefonom.

Radio veza funkcionira na zadovoljavajući način na većem dijelu prostora županije i odvija se u tri taktičke razine:

Razina 1. Županijska zapovjedno taktička razina

TETRA (Razgovorna grupa Si-VAT1 / Si-VAT 2)

Simplex kanal 16 (komunikacija sa zrakoplovima) rezervni kanal 9.

Sudionici: ŽVOC, Županijski zapovjednik/zamjenik/ pomoćnici, Zapovjednici/zamjenici JVP, Zapovjednici smjena JVP, osobe po odobrenju Županijskog Zapovjednika.

Razina 2. Operativna taktička razina

TETRA (Razgovorna grupa **Si-VAT 2 / VAT 3**) Priobalni dio

Analogni sustav (kanali **1,11 i 12**)

Sudionici: ŽVOC, Županijski zapovjednik/pomoćnik, Zapovjednici/zamjenici JVP, Zapovjednici smjena JVP, Zapovjednici DVD-a, Voditelji grupa

Na razini 2. komunicira se kod manje složenih intervencija (kratkotrajne) kad intervencija prelazi u složeniju zapovjednik intervencije organizira sektore i komunikaciju na terenu prebacuje na **ANALOGNI DIO KOMUNIKACIJE (NA TERENU)**. Komunikaciju sa ŽVOC-om održava u **TETRA** komunikaciji.

Razina 2.1. Operativno taktička razina

TETRA (Razgovorna grupa **SI-VAT3/SI-VAT 4**) Unutarnji dio županijeAnalogni sustav (**kanal 3**)

Sudionici: ŽVOC, Županijski zapovjednik/pomoćnik, Zapovjednici/zamjenici JVP, Zapovjednici smjena JVP, Zapovjednici DVD-a, Voditelji grupa

Na razini 2.1. komunicira se kod manje složenih intervencija (kratkotrajne) kad intervencija prelazi u složeniju zapovjednik intervencije organizira sektore i komunikaciju na terenu prebacuje na **ANALOGNI DIO KOMUNIKACIJE (NA TERENU)**. Komunikaciju sa ŽVOC-om održava u **TETRA** komunikaciji.

Razina 3. Operativna razina**Simplex kanali 7 i 8**

Sudionici: ŽVOC, Županijski zapovjednik/pomoćnik, Zapovjednici/zamjenici JVP, Zapovjednici smjena JVP, Zapovjednici DVD-a, Voditelji grupa

Komunikacija na terenu između pripadnika vatrogasnih postrojbi odvija se u simplex modu.

Voditelji vatrogasnih intervencija obavezni su na intervencijama koristiti TETRA sustav komunikacije.

U sustavu radio-veze, komunikacija vrši se prema utvrđenim pozivnim znakovima (nalaze se u dokumentima JVP Drniš i DVD Drniš).

Zabranjuje se uporaba radio uređaja koje nisu registrirane u vatrogasnom sustavu.

6. TEHNIČKE INTERVENCIJE I INTERVENCIJE SPAŠAVANJA

Tehničke intervencije, intervencije spašavanja za cijelo područje županije, kao nositelji koji su opremljeni, obavljaju slijedeće postrojbe:

- **JVP “Šibenik”**- veliko i srednje tehničko vozilo, oprema za prometne nezgode (srednji hidraulički komplet sa razupiračima, dva mala kompleta hidrauličkog alata, 3 kompleta jastuka za podizanje tereta, 2 trokomorna zračna jastuka, razna nosila), auto ljestva, osnovna oprema za intervencije kod akcidenta s opasnim tvarima, 3 eksplozimetra, 5 odijela za zaštitu od naftnih derivata, 4 odijela i 4 rezervoara za prikupljanje opasnih tekućina – ukupno 12000 l. Trenutno opremljena za izlazak na 3 tehničke intervencije u prometu istovremeno, te opremljena za izvršenje intervencija spašavanja s visina i iz dubina.

- **JVP “Drniš”** – Srednje tehničko vozilo, malo tehničko vozilo, navalno vozilo (3 kompleta za prometne nezgode – razupiračima 2 kompleta zračnih jastuka za podizanje tereta, 1 odijelo za opasne tvari (totalna zaštita), eksplozimetar, nosila);
- **JVP “Knin”** – srednje tehničko vozilo, oprema za prometne nezgode (srednji i mali komplet s razupiračima), komplet malih jastuka za podizanja tereta, nosila, dio zaštitne opreme za intervencije kod opasnih tvari, 2 odijela za totalnu zaštitu.
- **JVP “Vodice”** – navalno vozilo, malo tehničko vozilo, 2 kompleta za prometne nezgode, srednji komplet, komplet malih jastuka za podizanje tereta, 2 odijela za totalnu zaštitu, eksplozimetar.
- **DVD „Promina“** – oprema za prometne nezgode
- **DVD “Rogoznica ”** – oprema za prometne nezgode, mali komplet, nosila
- **DVD “Tisno”** – oprema za prometne nezgode, srednji komplet, nosila
- **DVD „Sveti Juraj“** – oprema za prometne nezgode, mali komplet. nosila

Kod težih nesreća u cestovnom, željezničkom i avionskom prometu uključit će se uz JVP i DVD Drniš, za pomoćne poslove pružanja pomoći i prijevoz povrijeđenih slijedeće postrojbe:

Po potrebi aktiviraju se i ostale vatrogasne postrojbe s prostora županije koje su dužne na raspolaganja staviti svu opremu koju posjeduju.

7. LOGISTIKA

Za vrijeme intervencija prvih 6 sati vatrogasne postrojbe, su same dužne osigurati vodu ili primjeren napitak.

Kod dugotrajnijih intervencija napitke i prehranu nakon 6 sati rješavati će Grad Drniš sukladno Procjeni i Planu zaštite od požara.

Distribuciju hrane na teren vršiti će se vatrogasnim vozilom vatrogasnih postrojbi Grada Drniša. Zapovjednik VZG Drniša odgovoran je za učinkovitu dostavu napitaka i hrane za gasitelje.

PLAN UPORABE VATROGASNIH POSTROJBI ZA PODRUČJE GRADA DRNIŠA

Grad Drniš sa sjedištem u Drnišu s pripadajućim područjem ima 355,27km², u svom sastavu ima 27 naselja i dio NP «Krka» u kojima živi cca 6263 stanovnika. Zaštitu od požara izvršavaju vatrogasne postrojbe JVP «Drniš» i DVD «Drniš».

Kad nezgoda poprimi razmjere da se ne može staviti pod nadzor redovnim snagama vatrogasnih postrojbi grada Drniša, podižu se ostale postrojbe sa prostora županije sukladno zapovijedi županijskog zapovjednika, a koji u tom slučaju preuzima vođenje intervencije sukladno Zakonu o vatrogastvu.

Za intervencije pri prometnim nezgodama odmah se upućuje JVP «Drniš».

Za intervencije pri nezgodama u željezničkom prometu uz JVP «Drniš» (veliki i mali komplet za prometne nezgode, nosila, i ostala potrebna oprema) potrebno je angažirati i dodatne postrojbe za pomoćne poslove i dovoz opreme, a prema županijskom Planu i to:

- **JVP «Šibenik»** (srednje tehničko vozilo, oprema za prometne nezgode srednji komplet sa razupiračima, dva mala kompleta hidrauličkog alata, kompleti jastuka za podizanje tereta malih i velikih, razna nosila, oprema za spuštanje s visina i iz dubina),
- **JVP «Knin»** (srednje tehničko vozilo, oprema za prometne nezgode srednji i mali komplet sa razupiračima, komplet malih jastuka za podizanje tereta, nosila),
- **JVP «Vodice»** – navalno vozilo, srednji komplet za prometne nezgode s razupiračima, komplet malih jastuka za podizanje tereta, 2 odijela za totalnu zaštitu, eksplozimetar, nosila,
- **I ostale postrojbe sukladno zapovijedi županijskog zapovjednika**

INTERVENCIJE KOD AKCIDENATA

Ovaj vid intervencija na prostoru naše županije obavljaju **JVP Šibenik, Drniš, Knin i Vodice** koje jedine posjeduju dio opreme potrebne za prvu intervenciju, (eksplozimetari, 6 odjela za totalnu zaštitu, 5 odjela za rad s naftnim derivatima, aparate za zaštitu dišnih organa, pumpu za pretakanje lako zapaljivih tekućina, zračni jastuk za zatvaranje pukotina i višenamjenski zračni spremnik za opasne tekućine 1100 litara, razne drvene klinove za zatvaranje rupa, 2 spremnika za opasne tekućine od po 1000 litara zapremnine, uređaje za zaštitu dišnih organa), te su kadrovski najspremnije.

Uz gore navedene vatrogasne postrojbe za izvršenje intervencije angažira se **Intervencijska vatrogasna postrojba HVZ-a Šibenik** koja također posjeduje dio opreme za intervencije kod ovakvih nesreća (eksplozimetar, 4 odjela za totalnu zaštitu, uređaje za zaštitu dišnih organa, pumpu za sakupljanje i pretakanje lako zapaljivih i agresivnih tekućina sa spremnikom 200 litara, gumene spremnike od 1000 litara, set čepova za zatvaranje rupa zračni, uređaje za zaštitu dišnih organa).

Niti jedna od navedenih postrojbi nema cjelokupnu opremu za samostalnu intervenciju.

Radi poboljšanja zaštite potrebno je nužno prići nabavci navedene nedostajuće opreme, te osposobljavanju vatrogasaca za rad pri ovom vidu intervencija..

LOKACIJA ZAPOVJEDNOG MJESTA KOD VELIKIH POŽARA

Sukladno čl.10 Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske (NN 25/01) pogodna lokacija za uspostavu zapovjednog mjesta je Gradska uprava ili prostor JVP DRNIŠ i (ili) vatrogasni dom DVD Drniš.

OBAVJEŠĆIVANJE GRADSKIH ČELNIKA O NASTALOM DOGAĐAJU

Obavješćivanje i upoznavanje gradskih čelnika o nastalom događaju, obaviti će se u slučajevima kada nastane požar na objektu (stambeni, industrijski i drugi), ili kod požara otvorenog prostora.

Obavješćivanje i upoznavanje sa situacijom obaviti će zapovjednik JVP Drniš, ili zamjenik zapovjednika, ili osoba koju zapovjednik ovlasti.

UKLJUČIVANJE TIJELA I PRAVNIH OSOBA U AKTIVNOSTI GAŠENJA POŽARA

U slučaju nastanka požara otvorenog prostora, koji može prerasti u veliki požar, smjernice za uključivanje tijela i pravnih osoba u aktivnosti gašenja požara daju se, sukladno tabeli ugroženosti, kako slijedi :

STUPANJ	UGROŽENOST	ANGAŽIRANE SNAGE
1. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Požari otvorenog prostora manjih razmjera, - Indeks opasnosti vrlo mali do mali, 	<ul style="list-style-type: none"> - Vatrogasne postrojbe s područja grada / općine,
2. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Manje šumske površine, - Veće površine trave i niskog indeks opasnosti mali do umjeren, 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Snage iz 1. Stupnja i</u> - Vatrogasne postrojbe iz susjednih gradova i općina, - Zapovjedništvo područja
3. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Veće šumske površine, - Velike površine trave i niskog raslinja, - Indeks opasnosti mali do umjeren, 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Snage iz 2. Stupnja i</u> - Županijsko vatrogasno zapovjedništvo, - Uključivanje dijela vatrogasnih postrojbi s područja županije, - <u>Po prosudbi i</u> : - Intervencijske postrojbe, - Zračne snage,

		<ul style="list-style-type: none"> - Postrojbe civilne zaštite s područja županije, - NOS OS RH (Hrvatska vojska),
4. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Vrijedne šumske površine, - Vrlo velike površine trave i niskog raslinja, - Ugroženost objekata i naselja, - Moguće više istovremenih događaja na širem području (različitog intenziteta), - Indeks opasnosti umjeren do velik, 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Snage iz 3. Stupnja i</u> - Uključivanje ukupnih vatrogasnih snaga s područja županije, - OVZ priobalja (Divulje) i kontinentalnog dijela RH- intervencijske postrojbe - zračne snage - Županijski stožer Civilne zaštite s područja županije - Postrojbe CZ s područja županije - NOS OS RH - Priprema dodatnih snaga za ispomoć iz drugih županija, - Po potrebi uključuju se i Vatrogasno zapovjedništvo RH, - Stožer CZ, - I Krizni stožer Vlade RH
5. stupanj	<ul style="list-style-type: none"> - Posebno vrijedne šumske površine, - izrazito velike površine otvorenog prostora, - više istovremenih događaja većeg intenziteta, - ugroženost naselja i /ili drugih sadržaja ili objekata, - indeks opasnosti velik do vrlo velik, 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Snage iz 4. Stupnja i</u> - Vatrogasno zapovjedništvo RH, - Vatrogasne postrojbe iz ostalog dijela RH, - Stožer civilne zaštite RH, - Postrojbe Civilne zaštite iz ostalog dijela RH, - Po potrebi, uključuje se i krizni stožer Vlade RH, - Po potrebi, pomoć iz drugih zemalja

Vatrogasno zapovjedništvo RH na prijedlog županijskog vatrogasnog zapovjedništva ili na temelju vlastite prosudbe, utvrđuje pojavu velikog požara otvorenog prostora od značaja za RH (čl. 3. Plana intervencija RH

PROCJENA STANJA

Za pružanje adekvatne zaštite građana i imovine od požara i drugih nesreća na prostoru Grada Drniša potrebno je vatrogasne postrojbe i dalje kontinuirano opremiti propisanom opremom i vozilima, a Javnu vatrogasnu postrojbu za složenije intervencije adekvatnom specijalističkom opremom.

Javna vatrogasna postrojba je u mogućnost pružiti adekvatnu zaštitu kod manje ili srednje složenijih intervencija i to sa najviše 6 vatrogasaca i 2 vozila sa vremenom izlaska od 1 – 5 minuta, zavisno o vrsti događaja (potrebna oprema za intervenciju).

Vrijeme narastanja postrojbe je i po obvezi dolaska na intervenciju u određenom vremenu (prema Planu podizanja djelatnika JVP Drniš) i u praksi pokazalo da je postrojba sposobna okupiti u vremenu do 30 minuta oko 10 – 12 vatrogasaca, a u vremenu od 1 – 1,5 sati i do 22 vatrogasaca (ukupan broj uposlenih). Procjena se odnosi na pojačani režim rada i Plana podizanja. U smanjenom režimu rada postrojbe (godišnji odmori, slobodni dani, mali indeks opasnosti od nastajanja požara otvorenog prostora) postrojba može u roku 1 – 5 minuta izići minimalno sa 3 vatrogasaca i jednim vozilom, a u vremenu do 30 minuta sa 6 – 7 vatrogasaca i 2 – 3 vozila, dok u vremenu os 1 – 2 sata može okupiti 13 vatrogasaca, što se do sada pokazalo sasvim dovoljnim za sve intervencije koje su odrađivane.

Prema najnovijim zakonskim odredbama potrebno je nabaviti još dosta i osobne i skupne opreme različitih namjena.

Dobrovoljno vatrogasno društvo dobro je opremljeno sa brojem i vrstom vozila i osnovnom osobnom opremom, te osposobljeno za obavljanje manje složenih intervencija, ali sa ograničenim vremenom izlaska na intervenciju. U vremenu od 1. 6. – 30. 9. sposobno je intervenirati u vremenu od 08 – 20 sati sa vremenom izlaska od 1 – 15 minuta. U ostalom dijelu godine sposobnost izlaska DVD-a na intervenciju je nedefinirana i vremenski i u tehnici i ljudstvu, što bi svakako trebalo uzeti u obzir kod ukupne ocjene operativne sposobnosti i učinkovitosti.

Ukupna sigurnost koju možemo pružiti u redovnom radu na zavidnom je nivou s obzirom na procijenjenu ugrozu Grada Drniša i treba je i dalje unaprjeđivati, održavanjem kondicijske spremnosti vatrogasaca vatrogasnih postrojbi, održavanjem opreme i održavanjem razine uvježbanosti.

Kod većih nesreća vatrogasna struktura će odgovoriti potrebama međutim učinak će ovisiti o opremljenosti postrojbi i razini educiranosti i uvježbanosti istih.

Moramo napomenuti da je JVP Drniš i DVD Drniš veliki uteg izlazak na intervencije na područje susjednih općina Unešić, Promina i Ružić koji imaju ustrojenu vatrogasnu službu, ali sa svega nekoliko vatrogasaca i to samo u ljetnom periodu.

Slanje naših vatrogasaca na područja navedenih susjednih općina izvršavamo u skladu sa mogućnostima i pažljivo procjenjujući da s time ne dovedemo u pitanje sigurnost Grada Drniša i ljudi i njihove imovine, te materijalnih dobara.

Vatrogasne postrojbe JVP i DVD nisu dostatne za gašenje većih višednevnih požara otvorenog prostora, jer ne raspolažemo s dovoljnim brojem vatrogasaca i materijalno-tehničkih sredstava za kvalitetno pokrivanje prostora Grada Drniša.

SEZONSKI VATROGASCI

U sklopu pripremnog dijela za nadolazeću sezonu DVD DRNIŠ vrši osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca.

Potreban broj sezonskih vatrogasaca nadamo se da će ostati na razini prijašnjih sezona, a to je brojka od 40 operativnih vatrogasaca.

Svi sezonski vatrogasci moraju ispunjavati sve propisane uvjete.

Sezonski vatrogasci radit će u DVD DRNIŠ.

**ZDRAVSTVENE USTANOVE KOJE SE UKLJUČUJU U PRUŽANJE PRVE POMOĆI
OZLIJEĐENIMA U AKCIJI GAŠENJA POŽARA**

Zavod za hitnu medicinsku pomoć Drniš.....0-24...112.....194

Dom zdravlja Šibensko-kninske županije.....888-908095-6000-505

**INSTITUCIJE, PRAVNI SUBJEKTI, SREDSTVA I TEHNIČKA OPREMA, KOJI SE
MOGU ANGAŽIRATI ZA GAŠENJE**

**MUP –Ravnateljstvo civilne zaštite,
Područna služba civilne zaštite Šibenik**

	<i>mobitel</i>	<i>ured</i>	<i>faks</i>
Dražen Bilać, MUP	091/442-2221	347-240	347-244

NACIONALNI PARK KRKA

Nella Slavica	091/513 -6886	201-740 201-744	
JOŠKO BALJKAS voditelj teh.službe	091/225-4003	201-770, 201-777	
Gordana Goreta stručni voditeljica	091/225-4009	201-755, 201-777	

ŠUMARIJA DRNIŠ

	<i>mobitel</i>	<i>ured</i>	<i>faxs</i>
Šumarija DRNIŠ		886-146	
Ante Slamić, ravnatelj	098/445-224	886-146	
Andelko Čulina, revirnik	098/445-435	886-146	

UKLJUČIVANJE – ISKLJUČIVANJE EL. ENERGIJE

ELEKTRA D R N I Š	246-800		
Elektra DRNIŠ Dež.slужba	099-220-6839	886-121	

PROMET LOGISTIKA

HRVATSKE ŽELJEZNICE

Hrvatske željeznice			
Kolodvor Drniš		886-054	

HRVATSKE CESTE

Nadcestarija Drniš			
Željko Bilac	098/336-623	886-084	

PREHRANA LOGISTIKA

Pekara Puljić Zdenko Puljić 098-336-864, 886-929
P.T.O Puljić Pekara Dario Puljić 098 336-863
Anđelić proizvodi j.d.o.o. Drniš tel. 022 888-277
Pekara Vlaić vl. Jure Vlaić 098-431-119
Drniš commerce d.o.o. Drniš vl. Zoran Čevič 091-2078154
Kod Tome restoran 022/886-415
NILEKS restoran 098-234-215
Kod Baje restoran 022/887-940
Dječji vrtić Drniš tel:022/886-303
Tommy Drniš 022/492-250
Konzum Drniš 091/339-6332
Mesnica BARAN 095/525-1794

TEHNIČKA OPREMLJENOST VOZILIMA I STROJEVIMA

Popis opreme JVP Grada Drniša

AGREGATI ZA STRUJU

- Agregat za struju Bosch 2,2 kw komada 1
- Agregat za struju Endres 3.5kW komada 2
- Agregat za struju Endres ESE 607 5,0kW komada 1

MOTORNE PILE

- Motorna pila za drvo STIHL MS361, STIHL MS251, STIHL MS252 MS 151 komada 4
- Motorna pila s vidija lancem STIHL MS 460 komada 1
- Teleskopska motorna pila (kresač za granje) STIHL komada 1
- Motorni parač za beton STIHL TS 700 komada 1

ZRAČNI JASTUCI ZA PODIZANJE TERETA

- Visokotlačni zračni jastuci za podizanje tereta SAVA komplet 1
- Visokotlačni zračni jastuci za podizanje tereta HOLMATRO komplet 1

LEDNE PUHALICE

- Leđna puhalica CIFFARELI komada 3
- Leđna puhalica STIHL komada 1

PUMPE ZA VODU

- Električna potopna pumpa komada 4
- Električna potopna muljna pumpa PEDROLLO komada 1
- Motorna pumpa za vodu KOSHINI 1050l/min komada 2
- Motorna pumpa za vodu ROSENBAUER/VATROSPREM 8/8 komada 1
- Motorna pumpa za vodu MAGIRUS 8/8 komada 1
- Plivajuća pumpa HALE (patka) komada 1
- Desantna leđna pumpa HALE komada 1

OPREMA ZA PROVJETRAVANJE

- Ventilator za upuhivanje svježeg zraka komada 1
- Dimovuk komada 1

OPREMA ZA ZAŠTITU DIŠNIH ORGANA

- Izolacijski aparati na stlačeni zrak komplet 18
- Kompresor za punjenje boca od izolacijskih aparata COLTRI komada 1
- Oprema za spašavanje iz dubina i visina

NOSILA

- Koritasta dvodijelna nosila komada 1
- Nosila sklopiva s potporom za vrat komada 2
- Obična sklopiva nosila komada 1
- Spinalna daska s opremom komada 1

LJESTVE

- Ljestve rastegače komada 2
- Ljestve kukače komada 2
- Ljestve sastavljače komada 2
- Univerzalne ljestve komada 1
- Teleskopske ljestve komada 1
- Mornarske ljestve komada 1

OSTALA OPREMA

- Oprema za spašavanje iz dubina i visina komplet
- Odijelo za prilaz vatri komada 3
- Kemijsko odijelo Draeger komada 1
- Plinodetektor MSA AUER komada 2
- Plinodetektor Draeger komada 1
- Termalna kamera FLIR komada 1
- Prijenosni reflektor na tronošcu komada 1
- Akumulatorski prijenosni reflektor na tronošcu komada 1
- Kutna brusilica BOSCH komada 1
- Kutna brusilica ISKRA komada 1
- Kutna brusilica MAKITA 125mm komada 1
- Udarni čekić (Štemalica) MAKITA komada 1

Popis opreme u DVD-u Drniš

- Leđna vatrogasna centrifugalna pumpa komada 2
- Prijenosna klipna vatrogasna pumpa komada 1
- Ljestve rastegače komada 3
- Benzinski agregat za struju komada 1
- Dizelski agregat za struju komada 1
- Motorna pila komada 3
- Teleskopska motorna pila komada 1
- Motorna puhalica komada 2
- Uže 70m komada 2
- Nosila komada 1
- Potopna pumpa komada 3
- Potopna muljna pumpa komada 1
- Ljestve satavljače komada 2
- Teleskopske ljestve komada 1

Popis opreme HGSS Stanice Šibenik

VOZILA

- Kombi vozilo Renault Master komada 1
- Terensko vozilo Toyota Hilux komada 2
- Terensko vozilo Land Rover Defender komada 2
- Terensko vozilo Micubishi komada 1
- Osobno vozilo Dacia komada 1
- Osobno vozilo VW Caddy komada 1
- Prikolica za transport potražnih pasa komada 1

MEDICINA

- Medicinski ruksak s priborom
- Automatski Vanjski Defibrilator AED PLUS ZOLL/SHILLER

PLOVILA

- Pneumatski čamac Raft
- Plastični čamac za 12 osoba + vanbrodski motor na traileru Wally

OPREMA

- Osobna oprema za spašavanje iz poplavljenih područja
- Osobna oprema za spašavanje iz visina i dubina
- Oprema za komunikaciju Tetra/motorila
- Oprema za navigaciju GPS Garmin
- Informatička oprema
- Bepilotni sustav
- Agregat prenosivi EU 221 TE HONDA
- Uređaj za detekciju plinova Drager X-am 5600

NOSILA

- Nosila za stijensko spašavanje MARINER s kotačem TYROMON
- Nosila Speleo spašavanje NEST PETZL
- Nosila UT 2000 s kotačem
- Nosila Akja za snijeg AKJA aluminij TYROMONT
- Pelena za unesrećene TRANSPORT

Dva potražna psa za traženje živih i mrtvih osoba u terenu**NAKIĆ GRADNJA d.o.o**

Nakići 11

Siverić 22321

Marko Nakić mob: 098 445 990

Popis strojeva i kamiona NAKIĆ GRADNJA d.o.o.

- Kamion sa četiri osovine 20 tona nosivosti – komada 3
- Kamion sa dvije osovine 12 tona nosivosti
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 30 tona-komada1
- Bager gusjeničar „HYUNDAI“ 30 tona-komada 1
- Bager gusjeničar „HYUNDAI“ 26 tona-komada 1
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 23 tone
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 8 tona
- Buldožer „CATERPILLAR“ 20 tona
- Gusjeničar „UNIBOTA“ 8 tona
- Hidraulički pikamer 2 tone
- Hidraulički pikamer 1000 kg
- Hidraulički pikamer 500 kg
- Grejder 7 tona

GRCIĆ GRADNJA d.o.o

Grcići 16

Badanj 22320

Šime Grcić mob: 098 642 119

Popis strojeva i kamiona GRCIĆ GRADNJA d.o.o.

- Kamion sa četiri osovine 20 tona nosivosti – komada 3
- Kamion sa tri osovine 12 tona nosivosti
- Kamion sa dvije osovine 3,720 tona nosivosti - komada 2
- Cisterna Mercedes 12/13, 7000l
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 35 tona
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 23 tone
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 15 tona
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 13 tona
- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 8 tona

- Bager gusjeničar „KOMATSU“ 8 tona
- Bager točkaš „LIEBHERR“ 13 tona
- Hidraulički pikamer 2 tone – komada 3
- Hidraulički pikamer 1000 kg
- Hidraulički pikamer 500 kg – komada 2
- Valjak 12 tona
- Valjak 3 tone
- Grejder 12 tona
- Utovarivač 8 tona
- Buldožer 20 tona

MK-ISKOP Popovići 4

Kadina Glavica

22320 Drniš

Marko Križanović, mob, 098 556 996

Popis strojeva i kamiona MK ISKOP

- Takeuchi TB 290-2
- Takeuchi TB 260 AC
- Hyundai 170W-7
- Hyundai utovarivač HSL 650-7A
- Valjak Amman AV23-2
- Grejder Mehanix STR-3000
- Kamion Iveco Tracker C-2 16404-260T44
- Traktor John Deer 6130
- Traktor Renault Ares 656 RZ
- Same Explorer 3.100 DT
- New Holland 110-90-TD
- New Holland JN TD5.75

„MIKROSIVERIT“ – ZA DOM d.o.o.

Kralja Zvonimira 29 22320 Drniš

Tel: 022/888 318

Ana Parać mob:099 2195 518

Popis strojeva i kamiona MIKROSIVERIT - ZA DOM d.o.o.

- Utovarivač Caterpillar 966 G
- Utovarivač Caterpillar 980 C
- Utovarivač Hitachi ZW-25
- Bager gusjeničar Hitachi 210-LC
- Bager gusjeničar Hitachi ZX 300-LC-7
- Damber Volvo

GIRK KALUN d.d.

S. Radića 5

22320 Drniš

Tel: 022 888 444

Zoran Bitunjac mob: 098 16 57 526

Popis strojeva i kamiona GIRK KALUN d.d.

- Utovarivač Volvo 150 H
- Utovarivač Volvo 180 H
- Zglobni damper Volvo A 35C
- Zglobni damper Volvo A 35D
- Zglobni damper Volvo A40D
- Bager gusjeničar HYUNDAI
- Teleskopski viličar CATERPILLAR
- Rovokopač Sennebogen – Sennebogen M 821

OBRT „GRADITELJ“ vl. Ivo Dičak

Badanj, Dičaci, Drniš

ivo.dicak@gmail.com

mob:0917901639

„JOKAC“ obrt vl. Josip Goreta

Kadina Glavica Drniš

Mob:0981715143

KLASA: 240-01/26-01/10

URBROJ: 2182-6-01/01-26-01

Drniš, 31. ožujka 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK

Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

39.

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., 112/19 I 17/25 u daljnjem tekstu: Zakon) na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Drniša, Gradonačelnik Grada Drniša

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu gradske uprave
Grada Drniša**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela i njihov djelokrug rada,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- potreban broj izvršitelja službenika i namještenika s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta
- druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada upravnih tijela gradske uprave Grada Drniša (u nastavku teksta: Upravna tijela).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Poslove gradske uprave obavljaju sljedeća upravna tijela:

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

Članak 5.

Odsjeci, i odjeljak kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima.

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

U okviru Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za komunalne djelatnosti i Odjeljak za komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice – odsjeka/odjeljka voditelj odsjeka/odjeljka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak raspoređivanja službenika i namještenika na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

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

Posebni uvjeti za raspored na neka radna mjesta službenika je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- drugi uvjeti propisani posebnim propisima.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika, pročelnik upravnog tijela može iz istog upravnog tijela, ukoliko postoji takva mogućnost, odrediti službenika ili namještenika, a čiji poslovi su najsrodniji poslovima koje treba obavljati, koji će privremeno obavljati poslove službenika ili namještenika kojeg nema odnosno pruži pomoć kod povećanog opsega poslova.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka, privremeno obavljanje poslova službenika ili namještenika kojeg nema, mogu privremeno obavljati službenici ili namještenici drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće putem prijma u službu na određeno vrijeme.

U slučaju privremenog rasporeda iz stavka 1. i 2. ovog članka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta s nazivima i opisima poslova radnih mjesta, broj izvršitelja i druge elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom.

Članak 12.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog i nepravnog postupka ili rješavanje o upravnim i nepravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odgovarajuće radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne ili nepravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, na lake povrede službene dužnosti odnosi se:

1. Nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenim i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno.
2. Neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji.
3. Pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade gradske uprave.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,30 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,30 sati i završetka rada od 15,00 do 16,30 sati.

Dnevni odmor traje 30 minuta i koristi se u pravilu između 10,30 i 11,00 sati.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Pripravnost (pasivno dežurstvo) je vrijeme u kojem je službenik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se službenik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

Pasivno dežurstvo utvrđuje se samo za specifične službe na prijedlog pročelnika upravnog tijela i uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Vrijeme pripravnosti, broj te ime i prezime službenika koji je dužan biti pripravan određuje pročelnik upravnog tijela sukladno potrebama posla.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela Grada Drniša osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u zgradi gradske uprave.

Prigovori i pritužbe mogu se podnijeti i putem sandučića za prigovore i pritužbe postavljenog u zgradi gradske uprave, putem elektroničke pošte ili na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Na zaprimljene prigovore i pritužbe odgovara nadležni upravni odjel.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

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

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 6/19, 1/20, 4/20, 1/24, 1/25, 4/25, 7/25, 2/26).

Članak 21.

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

TABELARNI PRILOG SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA DRNIŠA**I. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela te suradnju s drugim upravnim tijelima i gradonačelnikom te vodi upravne i neupravne postupke i rješava upravne i neupravne stvari iz djelokruga Upravnog odjela.			30%
2. Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi.			25%

3. Izravno obavlja poslove uređenja i uređivanja službenog glasnika i vodi brigu o objavi akata.	10%
4. Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u najsloženijim predmetima, priprema nacrtu općih akata iz svog djelokruga rada, rješava imovinsko-pravne poslove i poslove u upravnim postupcima u najsloženijim stvarima, prati i koordinira rad mjesnih odbora.	15%
5. Obavlja druge srodne poslove po uputama i smjernicama izvršnog tijela (gradonačelnika)	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim pravnim poslovima, - poznavanje rada na PC (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni ispit II. razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

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
Obavlja odgovarajuće najsloženije pravne poslove koji se odnose na vođenje upravnih i neupravnih postupaka, donošenje rješenja u upravnim i neupravnim stvarima te rješavanje upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odjela.	45%
obavlja odgovarajuće najsloženije u svezi izrade i sudjelovanja u izradi općih akata	25%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata	10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu složenijih pravnih akata iz djelokruga upravnoga tijela, pružanje pravnih mišljenja i pravne pomoći, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnih i neupravnih postupaka te rješavanje složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, kao i sudjelovanje u izradi akata, programa i drugih stručnih materijala iz djelokruga upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Obavlja potrebne radnje glede rješavanja imovinsko-pravnih pitanja u svezi s nekretninama, vodi potpunu evidenciju nekretnina po namjeni u vlasništvu Grada, prati i analizira provođenje odredaba zaključenih predugovora i ugovora (kupnja, prodaja, zakup, najam), prati usklađenost visine zakupnine i najamnine s normativnim aktima, predlaže promjenu namjene pojedine nekretnine, prati financijske rezultate pojedine nekretnine (prihode i rashode), daje preporuke za prodaju ili zadržavanje imovine, vodi brigu o osiguranju gradske imovine, obavlja periodične preglede nekretnina i vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju. Izrađuje nacрте općih akata u svezi upravljanja nekretninama, priprema natječaje za kupnju, prodaju, najam ili zakup nekretnina, izrađuje program rada, vodi upravne i neupravne postupke te rješava upravna i neupravna pitanja i predmete u vezi upravljanja nekretninama, podnosi polugodišnja i godišnja izvješća u svezi upravljanja nekretninama te obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi po nalogu pročelnika.	60%

2. Izrada nacrti i prijedloga akata sa obrazloženjem iz područja imovinsko-pravnih pitanja i drugih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja sve radnje u upravnom i neupravnom postupku do donošenja rješenja, surađuje s državnim, županijskim i pravosudnim tijelima u svezi imovinsko-pravnih pitanja.	20%
3. Izrada ostalih nacrti i prijedloga općih akata u pravnim poslovima za potrebe izvršnog i predstavničkog tijela Grada Drniša.	15%
4. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera ili stručni diplomski studij pravnog smjera - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - položen državni ispit II. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe			40%
2. Obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka			20%

3. Obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	20%
4. Vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove	5%
5. Vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Drniša, te ostalih imenovanja	5%
6. nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.	5%
7. Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excelu-u)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

5. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike Upravnih odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Grada.			45%

2. Obavlja administrativne poslove u svezi sazivanja sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela za koje stručno-administrativne poslove obavlja nadležni Upravni odjel.	20%
3. Vodi zapisnike, otprema akte sa sjednica, priprema akte za objavu te vodi dokumentaciju iz oblasti rada tijela Grada.	10%
4. Obavlja odgovarajuće administrativno-tehničke poslove uredskog, poslovanja za potrebe Gradskog vijeća, vodi evidencije prisutnosti na poslu, poslove prijepisa, te umnožavanja Službenog glasnika Grada Drniša, obavlja odgovarajuće poslove u svezi materijalnih resursa s kojima rade namještenici, nabavlja uredski materijal i ostali potrošni materijal za potrebe Gada te vodi evidenciju nabave i potrošnje istoga.	15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

6. REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

1. Obavlja protokolarne poslove za potrebe Upravnih odjela, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnike Upravnih odjela i poslove povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Grada. Obavlja daktilografske poslove, poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije.	40%
2. Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi djelokruga rada gradonačelnika, Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava. Obavlja daktilografske poslove, poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije poslove pisanja i prijepisa dopisa i akata.	25%
3. Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravne odjele, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, evidencija putnih naloga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%
4. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

7. VOZAČ

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. Namještenik	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. Upravlja motornim vozilom i vrši prijevoz gradonačelnika, zaposlenika gradske uprave, vodi brigu oko evidencije korištenja voznog parka Grada, vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, brine se za pravovremeni odlazak vozila na periodični pregled tehničke ispravnosti, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila.			40%
2. Otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilima za vrijeme rada (vožnje), vodi propisane evidencije o svom radu i točno vodi radne i putne naloge.			30%
3. Obavlja poslove dostave pošte za gradonačelnika, upravna tijela i Gradsko vijeće, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			20%
4. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog smjera, - položen vozački ispit „B“ kategorije, 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

8. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.-Namještenik	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

1. Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara, provjetrava unutarnje prostorije gradske uprave, održava čistoću ispred ulaza u zgradu gradske uprave.	70%
2. Po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor i zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata.	20%
3. Obavlja i druge poslove povjerene od pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

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

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena	
1. Izrađuje prednacрте odluka i drugih općih akata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, surađuje s tijelima EU i predstavnicima strukturnih i kohezijskih fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova, vodi upravne i nepravne postupke te rješava upravna i nepravna pitanja i predmete vezane uz provedbu programa i projekata financiranih iz EU fondova.			35%	

2. Prati i analizira provođenje odredaba zaključnih ugovora (prodaja, zakup, najam), predlaže promjenu namjene pojedine nekretnine, obavlja periodične preglede nekretnina, vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju, priprema natječaje za prodaju, najam ili zakup nekretnina, provodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, izrađuje nacрте odluka i općih akata iz područja odlaganja otpada, stanovanja i reguliranja prometa, prati i provodi opće akte iz navedenih aktivnosti.	25%
3. Obavlja sve radnje i donosi rješenja u upravnom postupku u najsloženijim stvarima, donosi prvostupanjska rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, vrši stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku, nadzire rad i ocjenjuje rad zaposlenika unutar upravnog odjela, izrađuje potrebne elaborate, analize i predlaže mjere unaprjeđenja stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja.	15%
4. Po potrebi gradonačelniku dostavlja izvješće o svom radu i radu zaposlenika upravnog odjela.	10%
5. Obavlja druge srodne poslove po uputama i smjernicama gradonačelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - položen državni ispit II. razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

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 potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezano za područje prostornog uređenja i graditeljstva, vodi upravne i neupravne postupke te rješava upravna i neupravna pitanja i predmete iz nadležnosti odjela.			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 prijava na natječaje			10%
6. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu složenijih stručnih akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga upravnoga tijela, davanje stručnih mišljenja i sudjelovanje u pripremi i provedbi propisa, planova i projekata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, vođenje upravnih i neupravnih postupaka te rješavanje složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, kao i sudjelovanje u izradi akata, programa i drugih stručnih materijala iz djelokruga upravnoga tijela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

11. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA 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. 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, vodi upravne i nepravne postupke te rješava upravna i nepravna pitanja i predmete iz nadležnosti odjela.			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	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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),
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Poslovi uključuju izradu složenijih stručnih akata i elaborata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, davanje stručnih mišljenja i preporuka te sudjelovanje u pripremi i provedbi propisa, programa i projekata vezanih uz održivo upravljanje resursima, gospodarenje otpadom, vodoopskrbu, odvodnju i zaštitu okoliša. Obuhvaća vođenje upravnih i neupravnih postupaka te rješavanje složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta iz nadležnosti tijela, kao i sudjelovanje u izradi strateških planova, akata, programa i drugih stručnih materijala u djelokrugu komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE I KNJIGOVODSTVO KOMUNALNOG SUSTAVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena
1. obavlja složene poslove u svezi zaprimanja i obrađivanja poreznih prijava, donošenja rješenja o poreznim obvezama, uključujući i poslove ovrhe, poslove u svezi vođenja knjiga izlaznih			40%

računa komunalne naknade, komunalnog doprinosa i ostalih prihoda u okviru upravnog odjela	
2. vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontira i knjiži poslovne promjene u analitičkom knjigovodstvu	20%
3. usklađuje i anulira naplatu potraživanja	15%
4. priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja	15%
5. obavlja i druge 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u, Excel-u), - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
--------------------------------	---

1. Prati stanje u prostoru i izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, sudjeluje u donošenju prostornih planova, daje prijedloge i stručna mišljenja.	30%
2. Donosi nacрте prijedloga rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju iz svog djelokruga rada, u granicama dobivenih ovlasti, prati, nadzire i koordinira radove na zaštiti prostora i spomeničke baštine.	20%
3. Sudjeluje u obavljanju nadzora izgradnje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, prati provedbu PPG-a, UPP-a te predlaže njegove izmjene i dopune, predlaže mjere za urbanistički razvoj.	25%
4. Priprema materijale vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu.	15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u).
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

14. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
1. Sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vodi evidenciju poslovnog i stambenog prostora u vlasništvu Grada Drniša, obavlja poslove vezane za najam stanova, brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada.		25%	
2. Predlaže programe radu u području stanovanja, održavanja nerazvrstanih cesta, vodi upravne i druge postupke i donosi prijedloge rješenja iz svog djelokruga rada, vrši obračun komunalne naknade, komunalnog doprinos, spomeničke rente.		25%	
3. Obavlja obračun naknade za uređenje voda te donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinsekcije i deratizacije na području Grada.		20%	
4. Obavlja poslove vođenja i održavanja katastra vodova, registra ulica, kućnih brojeva, grafičke evidencije naselja i granica naselja, izrađuje nacрте troškovnika i sudjeluje u obavljanju nadzora na izvođenjem radova iz svog djelokruga rada, zadužuje zakupce za zakup javne površine i vodi evidenciju naplate.		15%	
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u). 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

15. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela.			30%
2. Obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi pripreme prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata za Upravni odjel, pregledava i signira primljenu poštu.			20%
3. Zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijem stranaka, izdaje odgovarajuće potvrde/uvjerenja/dokaznice iz službenih evidencija Upravnog odjela.			10%
4. Priprema dokumentaciju za ovrhu (utuživanje) te druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, I. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u). 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
------------------------------	--

II.1. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

16. 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Rukovodi i organizira radom odjela, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnih djelatnosti, komunalnog i prometnog redarstva. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, vodi upravne i nepravne postupke te donosi rješenja i druge akte u tim postupcima. Daje potrebna izvješća pročelniku te priprema izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika prema uputi pročelnika. Prati sve zakonske i podzakonske akte u vezi s proračunom te daje mišljenja i prijedloge u vezi njihove primjene.			35%
2. prati propise vezano za obavljanje uslužnih komunalnih djelatnosti, komunalno i prometno redarstvo te predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje 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 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			20%
4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka			5%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u), 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

17. 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
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 dezinsekcije 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"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili tehničkog smjera, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

18. STRUČNI SURADNIK KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena
1. Provodi nadzor nad komunalnim redom i prometom u mirovanju, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o građevinskoj inspekciji i Zakon o sigurnosti prometa na cestama, a posebice: poslove nadzora nad provođenjem propisa i drugih akata koji se odnose na održavanje javne čistoće i reda na cestama, ulicama, trgovima, zelenim površinama, parkiralištima, športskim i drugim otvorenim javnim površinama, grobljima, tržnicama, okućnicama i kućnim vezama; provodi nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te nadzor nad korištenjem javnih parkirališta i drugih površina namijenjenih prometu u mirovanju; vodi zapisnike nadzora, vodi upravne i nepravne postupke te rješava upravna i nepravna pitanja i predmete iz nadležnosti odjela	35%

2. Vodi računa o održavanju i uređenju svih javno prometnih površina, zgrada, ograda, naprava, reklama, transparenata, javnih satova, kao i svih drugih površina, objekata i uređaja koji utječu na uređenost naselja; nadzire korištenje i zauzimanje javnih površina, sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada, uređenje i organizaciju gradilišta i odvoz građevinskog otpada i iskopnog materijala te držanje domaćih životinja i kućnih ljubimaca; nadzire poštivanje prometne signalizacije i propisa vezanih uz promet u mirovanju.	25%
3. Poduzima prinudne i represivne mjere protiv fizičkih i pravnih osoba koje se ne pridržavaju zakonskih i podzakonskih akata, odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi s komunalnom i prometnom problematikom, izdaje obvezne prekršajne naloge te nalaže uklanjanje nepravilno parkiranih vozila sukladno propisima	20%
4. Poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom i odlukama o komunalnom i prometnom redarstvu, sastavlja zapisnike, donosi rješenja u prvom stupnju, pokreće prekršajne postupke te po potrebi dostavlja izvješća o svom radu	15%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, prometne ili druge tehničke struke, upravne ili ekonomske struke - položen državni ispit II. razine - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redarstva, - položen vozački ispit „B“ kategorije, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

19. STRUČNI SURADNIK-KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o građevinskoj inspekciji, a posebice: poslove nadzora nad provođenjem propisa i drugih akata koji se odnose na održavanje javne čistoće i reda na cestama, ulicama, trgovima, zelenim površinama, parkiralištima, športskim i drugim otvorenim javnim površinama, grobljima, tržnicama, okućnicama, kućnim vezama, vodi zapisnike nadzora, vodi upravne i neupravne postupke te rješava upravna i neupravna pitanja i predmete iz nadležnosti odjela.			35%
2. Vodi računa o održavanju i uređenju svih javno prometnih površina, zgrada, ograda, naprava, reklama, transparenata, javnih satova, kao i svih drugih površina, objekata i uređaja koji utiču na uređenost naselja, nadzire korištenje i zauzimanje javnih površina, sakupljane, odvoz i odlaganje komunalnog otpada, uređenje i organizaciju gradilišta i odvoz građevinskog otpada i iskopnog materijala te držanje domaćih životinja i kućnih ljubimaca.			25%
3. Poduzima prinudne i represivne mjere protiv fizičkih i pravnih osoba koje se ne pridržavaju zakonskih i podzakonskih akata, odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi s komunalnom problematikom.			20%
4. Poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom i odlukom o komunalnom redarstvu, sastavlja zapisnik, donosi rješenja u 1. stupnju, pokreće prekršajne postupke, po potrebi dostavlja izvješća o svom radu.			15%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, upravne ili ekonomske struke - položen državni ispit II. razine - položen vozački ispit „B“ kategorije, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili		

	stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

20. REFERENT - PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih poslova prometnog redarstva: obavljanje poslova nadzora nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila i poslova upravljanja prometom; izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga			85%
pružanje pomoći u poslovima komunalnog redarstva i kurira			10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema prometnog smjera, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, - Položen državni ispit I. razine - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit "B" kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

II.2. ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

21. VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Rukovodi i organizira radom odjeljka, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja komunalnog gospodarstva vezano za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture te poslove zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjeljka, vodi upravne i nepravne postupke te donosi upravna i nepravna rješenja i druge akte u tim postupcima. 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 vezi njihove primjene.			35%
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.			30%
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.			15%
4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odjeljka			5%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema 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 ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

22. REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta			35%
2. Koordinira i nadzire poslove održavanja javno prometnih površina i nerazvrstanih cesta			25%
3. Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa zakonom I odlukom			15%
4. po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjeljka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke tehničkog smjera, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

23. 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
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 gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti te po potrebi vodi evidenciju o ostvarenju svih aktivnosti			25%
3. sudjeluje u poslovima praćenja 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. 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			15%

4. po potrebi dostavlja izvješće o svom radu	5%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjeljka	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prirodnog ili tehničkog smjera, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

24. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>1. Rukovodi i koordinira radom odjela, organizira rad, odgovorna je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja gospodarstva, financija i društvenih djelatnosti. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, vodi upravne i neupravne postupke te donosi upravna i nepravna rješenja i druge akte u tim postupcima. Daje potrebna izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku te priprema analize, prijedloge i mišljenja u vezi financijskog poslovanja, proračuna i drugih upravnih pitanja iz nadležnosti odjela</p>			30%
<p>2. Nadzire rad zaposlenika unutar upravnog odjela, daje upute glede poslovanja preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog, brine o funkcioniranju sustava Glave knjige riznice te načinu vođenja jedinstvenog računa riznice, prati razvoj svih oblika poduzetništva i obrtništva te daje mišljenja i prijedloge u svezi daljnjeg razvoja</p>			

istih, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, surađuje sa tijelima EU, predstavnicima strukturnih i kohezijskih EU fondova, organizira stručna predavanja u svezi povlačenja sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz fondova EU, prati, obavještava i koordinira rad subjekata zainteresiranih za korištenje sredstava iz EU fondova,	25%
3. Izrađuje prijedlog nacrta proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, izrada ostalih prijedloga nacrta općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima.	15%
4. Provodi proučavanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i djelokruga odjela (izrada elaborate I drugih stručnih materijala), sustavna obrada pitanja od šireg društvenog značaja, obavlja poslove iz područja obrazovanja sa lokalnog nivoa, brine o djeci predškolskog uzrasta, bibliotekarske I muzejske djelatnosti, koordinira rad iz sfera društvenih djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada, obavlja poslove iz oblasti tehničke kulture, informiranja, športa, zdravstva i socijalne skrbi, koordinira rad humanitarnih organizacija, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu upravnog odjela.	20%
5. Obavlja druge srodne poslove po uputama i smjernicama izvršnog tijela (gradonačelnika).	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u), - položen državni ispit II. razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

25. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja i potpisivanja rješenja, vodi i koordinira poslove lokalne samouprave u području malog gospodarstva, obrtništva i turizma te vodi upravne i nepravne postupke i donosi upravna i nepravna rješenja u tim postupcima.			30%
2. Vodi stručne poslove u provedbi programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje sa gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Grada ate prati stanje u tim područjima o čemu sastavlja redovita periodična i godišnja izvješća.			25%
3. Sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi programa iz područja gospodarstva koji se financiraju ili sufinanciraju od strane županije, države ili iz EU fondova, prati stanje prostorne uređenosti i komunalne opremljenosti poduzetničkih zona na području Grada, brine o prezentaciji poduzetničkih zona.			20%
4. Suraduje sa županijskim i državnim institucijama oko privlačenja ulagača u poduzetničke zone na području Grada, izrađuje programe rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu složenijih pravnih akata iz djelokruga upravnoga tijela, pružanje pravnih mišljenja i pravne pomoći, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnih i neupravnih postupaka te rješavanje složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, kao i sudjelovanje u izradi akata, programa i drugih stručnih materijala iz djelokruga upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
------------------------------	--

26. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Izrađuje prednacрте odluka i općih akata iz svog djelokruga rada, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, vodi upravne i neupravne postupke te donosi upravna i nepravna rješenja, izrađuje elaborate i druge stručne podloge, sudjeluje u prijavi dokumentacije i izradi projekata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU, te izrađuje i provodi realizaciju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada.			30%
2. Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje i druge dokumente potrebne za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora.			25%
3. Predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede i seoskog turizma i prati uspješnost njihove realizacije, surađuje i kontaktira s obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i zadrugama u poljoprivredi, savjetodavnom službom, poljoprivrednom agencijom I nadležnim ministarstvima.			15%
4. Organizira ili suorganizira izložbe i manifestacije (stručne skupove, izložbe, sajmove) putem kojih se promovira poljoprivredna proizvodnja, proizvođači i seoski turizam, prati provedbu državnih, županijskih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi, vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga rada i izradu određenih prijedloga, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) 		

	- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, RAZVOJ I EU FONDOVE

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Pomaže voditeljima projekata u upravnim, logističkim, ljudskim i financijskim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata, obavlja administrativno i financijsko praćenje projekta odobrenih na europskim i međunarodnim natjecajima.	60%
2. Izrađuje izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata te izvještava o stanju projekata prema kontrolnim tijelima, organizira projektne sastanke, seminare, radionice i sl.	10%
3. Prati izvršenje svih projektnih aktivnosti i njihovo usklađivanje sa ciljevima, obavlja komunikaciju sa ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima projekata.	15%
4. Priprema interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekata, priprema zahtjeve za nadoknadom financijskih sredstava, asistira u postupcima nabave tijekom provedbe EU	10%

projekata, prema potrebi sudjeluje i u pripremi novih projekata koji se financiraju iz fondova EU.	
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika u svezi s provedbom EU projekata.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - položen državni ispit II. razine - položen ispit iz područja javne nabave (važeći certifikat Ministarstva gospodarstva), - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Koordinira i usmjerava rad udruga, surađuje s humanitarnim i raznim drugim domaćim i inozemnim organizacijama, izrađuje potrebne programe rada i suradnje te nacrte prijedloga financiranja športskih, kulturnih i drugih udruga. Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima te donosi upravna i nepravna rješenja i druge akte vezane uz odobravanje financijskih sredstava i provedbu programa.			30%
2. Sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova udruga te prati njihov rad i realizaciju usvojenih planova i programa, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, sudjeluje u			25%

prijavi dokumentacije i izradi društvenih projekata, koji se financiraju od strane županije, nacionalnih fondova ili fondova EU.	
3. Priprema i izrađuje jednostavnije programe rada, nacрте odluka, propise opće akte i projekte i dr. vezano za društvene djelatnosti, vodi brigu o zadovoljavanju zajedničkih potreba u oblasti prosvjete, kulture, športa, informiranja, tehničke I fizičke kulture, socijalne skrbi te predškolskog odgoja i naobrazbe.	10%
4. Donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada u granicama dobivenih ovlasti, surađuje i vodi brigu o radu i djelovanju udruga, ustanova i institucija te ostalih društvenih organizacija iz navedenih djelatnosti, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.	20%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili prirodnog smjera - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

III.1. ODSJEK ZA FINACIJE

29. 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 potreban za obavljanje pojedinog posla	
1. Rukovodi i organizira radom odjela, organizira rad, odgovoran je za pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela iz područja financija. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, vodi upravne i neupravne postupke te			35%	

donosi upravna i nepravna rješenja i druge akte u tim postupcima. Daje potrebna izvješća pročelniku te priprema izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika prema uputi pročelnika, prati sve zakonske i podzakonske akte u vezi s proračunom te daje mišljenja i prijedloge u vezi njihove primjene.	
2. Izrađuje prijedlog nacrta proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi prijedlog rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada, brine o poslovanju preko jedinstvenog računa (riznice) te koordinira s proračunskim korisnicima poslovanje preko istog s ciljem što boljeg prikupljanja i naplate javnog novca, bolje kontrole i upravljanja javnim izdacima.	30%
3. Prati sustavni i informatičko rješavanje poslova riznice, napose upravljanje javnim novcem i javnim dugom, te poslova u vezi s pripremom i izvršavanjem gradskog proračuna, putem sustava glavne knjige riznice prati evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja te stanja imovine, obveza i izvora vlasništva što su u svezi s gradskim proračunom nastali tijekom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima na razini funkcionalne klasifikacije odnosno djelatnostima i na razini ekonomske klasifikacije prema podjeli transakcija i poslovnih događaja, skladu s propisanim računskim planom te je u svojstvu računovodstvenog ovjervitelja isplata zadužen za računovodstvenu kontrolu odnosno provjeru trošenja javnog novca i preuzetih obveza u skladu sa namjenama utvrđenim proračunom i pozitivnim propisima	15%
4. Po potrebi dostavlja izvješće o svom radu i radu odsjeka	5%
5. obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u),
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Izrada prijedloga nacrtu proračuna, rebalansa proračuna, periodičnih obračuna te završnih računa sa obrazloženjem, izrada financijskih planova i analiza njihovog izvršavanja.			35%
2. Izrada ostalih prijedloga nacrtu općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje.			20%
3. Donosi prijedloge rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada u najsloženijim predmetima, proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (izrada elaborata, izvješća i drugih stručnih materijala).			15%
4. Sustavno obrađuje pitanja od šireg društvenog značaja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			10%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

31. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Vodi financijsko knjigovodstvo kao i sve poslove s tim u vezi, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, usklađuje dnevnik, glavne knjige, te vodi propisane pomoćne knjige.			30%
2. Izrađuje financijska izvješća (periodične obračune i završne račune), obavlja poslove u svezi analize izvršenja Gradskog proračuna.			20%
3. Vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima korisnika proračuna, izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika.			10%
4. Prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			15%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u I Excel-u) - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim računovodstvenim poslovima 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

32. REFERENT ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH POSLOVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. Obavlja kontrolu računa, novčanih dokumenata i gotovih isplata i dnevnih blagajničkih izvještaja, prati preko analitičkog knjigovodstva i izvještaje FINA-e uplata prispjelih na žiro-račun, priprema dokumentaciju za utuživanje.			35%
2. Vršiti uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice.			15%
3. Izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINA-i, fondovima MIO i ZO i dr., podiže knjigovodstvene izvode i uredno ih odlaže, brine se oko uredskog arhiviranja odloženih predmeta, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe			15%
4. Brine se o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima oko arhivske građe, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu.			20%
5. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na PC-u (rad u Word-u i Excel-u) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

KLASA: 024-03/26-01/1

URBROJ: 2182-6-01/01-26-04

Drniš, 13. travnja 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

40.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 1č0/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22), gradonačelnik Grada Drniša donosi

PRAVILNIK O RADU za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 4.

Ako se promjene okolnosti koje nisu postojale, niti su bile poznate u trenutku donošenja ovog Pravilnika, a koje su od bitnog utjecaja na rješavanje o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša, pokrenuti će se postupak izmjena i dopuna Pravilnika.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I ODSUTNOST S POSLA

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša je 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša je radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Gradonačelnik i pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. i 4. ovoga članka, pročelnici gradskih upravnih tijela mogu za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša moraju biti pisano obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 6.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik i namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog gradonačelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeko potrebe, gradonačelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada). Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, službeniku i namješteniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom službeniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga te je službenik i namještenik dužan odraditi prekovremeni rad.

Članak 7.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi pročelnik upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Dani tjednog odmora su određeni Odlukom o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u upravnim tijelima Grada Drniša.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 10.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Drniša koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Iznimno radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 13.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

1.1. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
1.2. rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan

2. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

2.1. visoka stručna sprema	4 dana
2.2. viša stručna sprema	3 dana
2.3. srednja stručna sprema	3 dana
2.4. niža stručna sprema	2 dana

3. S obzirom na dužinu radnog staža:

3.1. od 5 do 9 godina	2 dana
3.2. od 10 do 14 godina	3 dana
3.3. od 15 do 19 godina	4 dana
3.4. od 20 do 24 godina	5 dana
3.5. od 25 do 29 godina	6 dana

3.6. od 30 do 34 godina	7 dana
3.7. od navršениh 35 i više godina radnog staža	8 dana

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

4.1. roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
4.2. roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	još po 1 dan
4.3. roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, neovisno o ostaloj djeci	3 dana
4.4. samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
4.5. roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
4.6. osobi s invaliditetom	3 dana
4.7. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

5.1. službeniku ocijenjenom „odličan“	3 dana
5.2. službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
5.3. službeniku ocijenjenom „dobar“	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 8. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, a gradonačelnik za svakog pročelnika posebno, odluku kojom se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika, odnosno pročelnika, iskazanoj pisanim putem.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike odnosno gradonačelnik za pročelnike sukladno organizaciji rada u upravnim tijelima te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijestio trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

Službenici i namještenici ne mogu prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ako im je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 17.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik nije mogao iskoristiti zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja slijedeće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 18.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji su stekli pravo.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac nije obvezan radniku isplatiti naknadu ako mu je omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu.

Članak 19.

Službenici i namještenici imaju pravo koristiti po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni obavijestiti pisanim putem neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 20.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| - zaključivanje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, | |

posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama	1 radni dan

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom upravnog tijela.

Članak 23.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 24.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe odnosno potrebe Grada, službenicima i namještenicima se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Iznimno za pripremanje polaganja pravosudnog ispita službenicima zaposlenim na neodređeno vrijeme može se odobriti do 30 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 25.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 26.

Službenicima i namještenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili nekih drugih opravdanih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, a maksimalno do 3 mjeseca.

Članak 27.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može se zatražiti od službenika i namještenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla

Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Iznimno, službeniku i namješteniku se može odobriti odsutnost s posla u trajanju pet dana u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna i neophodna njegova duža nazočnost.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 30.

Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Upravna će tijela poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 31.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenici ili namještenici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 32.

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- a) osnovne plaće
- b) dodataka na plaću i povećanja plaće.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Članak 33.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom Odlukom Gradonačelnik Grada Drniša.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do desetog u idućem mjesecu.

Članak 35.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima mogu primati plaću i druga primanja preko transakcijskih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 36.

Poslodavac je dužan, na zahtjev službenika ili namještenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 37.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka bit će uvećana za svaki sat rada i to:

a) za noćni rad	40 %
b) za prekovremeni rad	50 %
c) za rad subotom	25 %
d) za rad nedjeljom	35 %
e) za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom	150 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kada je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može odrediti preraspodjela radnog vremena.

Članak 38.

Ako su službenici i namještenici odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja dva mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su službenici i namještenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada im naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Pravo na isplatu regresa ostvaruju službenici i namještenici koji u tekućoj godini na radu u Gradskoj upravi Grada Drniša provedu najmanje 6 mjeseci.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti jednokratni dodatak - božićnica i/ili uskrsnica u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 41.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Naknada iz stavka 1. ovog članka neće se isplatiti službenicima i namještenicima koji nisu prisutni na radu cijeli mjesec.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti i drugi neoporezivi primici u iznosu i vrsti kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu pomoć, jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

a) nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika – u visini jedne prosječne proračunske osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Grada Drniša u zadnja tri mjeseca,

b) neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne prosječne proračunske osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Grada Drniša u zadnja tri mjeseca,

c) u slučaju rođenja djeteta u visini 0,50 jedne prosječne proračunske osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Grada Drniša u zadnja tri mjeseca.

Članak 43.

Službenik i namještenik, odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć u neto iznosu u slučaju:

a) smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - 3 proračunske osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Grada Drniša u trenutku nastanka događaja te troškove pogreba,

b) smrti službenika i namještenika - 2 proračunske osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Grada Drniša u trenutku nastanka događaja te troškove pogreba,

c) smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 proračunsku osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika Grada Drniša u trenutku nastanka događaja.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije proračunske osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Grada Drniša u trenutku nastanka događaja.

Članak 44.

Svakom djetetu, odnosno zakonskom skrbniku djece preminulog službenika i namještenika, dok imaju status redovnog učenika ili studenta jednom godišnje će se isplatiti pomoć, u pravilu u prigodi božićnih blagdana i to u iznosu do =1.500,00 EUR-a, sukladno proračunskim mogućnostima Grada Drniša.

Članak 45.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicama, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicama, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Iznimno, za službenike i namještenike koji sudjeluju u Europskim projektima može se odobriti per diem dnevnicama koja uključuje troškove smještaja, prehrane i mjesnog prijevoza, a u visini maksimalnog iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenici i namještenici se mogu odreći prava na dnevnicu.

Članak 46.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska i odlaska s posla prema cijeni pojedinačne prijevozne karte javnog prijevoza pod uvjetom da je udaljenost od prebivališta do mjesta rada u jednom smjeru najkraćim pravcem najmanje 2 kilometra.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se sukladno o evidenciji o prisutnosti na radu, te se isplaćuje pri isplati plaće službenicima i namještenicima.

Otpremnina kod odlaska u mirovinu

Članak 47.

Službenicima i namještenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na otpremninu neto u visini pet osnovica za obračun plaće u javnim službama sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“ u trenutku odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Odluku o isplati otpremnine službenika i namještenika donijet će se do kraja tekuće godine u kojoj službenik i namještenik odlazi u mirovinu.

Jubilarnе nagrade

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade u neto iznosu za neprekidni rad u gradskoj upravi Grada Drniša, njegovim proračunskim korisnicima, odnosno njegovim pravnim prednicima kada navrší:

-5 godina	u visini 0,50 osnovice
-10 godina	u visini 1,00 osnovice
-15 godina	u visini 1,50 osnovice
-20 godina	u visini 2,00 osnovice
-25 godina	u visini 2,50 osnovice
-30 godina	u visini 3,00 osnovice
-35 godina	u visini 3,50 osnovice
-40 godina	u visini 4,00 osnovice
-45 godina	u visini 4,50 osnovice

Osnovica za obračun neto naknade za jubilarnu nagradu iznosi u visini osnovice za obračun plaće u javnim službama sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Za obračun jubilarne nagrade uzima se visina osnovice iz stavka 2. ovog članka u trenutku ostvarivanja prava na jubilarnu nagradu

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Gradskoj upravi Grada Drniša, njegovim proračunskim korisnicima, odnosno njegovim pravnim prednicima, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će mu se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika koji je ostvario pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti sljedećeg mjeseca njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, u prigodi Dana svetog Nikole će se isplatiti naknada u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, odnosno pročelnika, obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, odnosno pročelniku s uputom o pravnom lijeku.

Članak 51.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke koje donosi pročelnici upravnih tijela odlučuje gradonačelnik.

Protiv odluke gradonačelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 52.

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s poslodavcem ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 53.

Službenik i namještenik kojem je prestala služba – radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju, a koji može trajati najviše tri (3) mjeseca, a nakon isteka otkaznog roka, ima pravo na neto otpremninu u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu radnog staža u Gradskoj upravi Grada Drniša.

7. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Grad Drniš je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Drniš je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 55.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja,

društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 56.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- Neprimjereni tjelesni kontakt
- Nedolični prijedlozi spolne i druge naravi
- Uznemiravajući telefonski pozivi
- Upotreba nepriličnih izraza u ophođenju
- Zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj

Članak 57.

Gradonačelnik će imenovati osobu i njezinog zamjenika koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Drniš ili ovlaštena osoba dužna je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 58.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ovlaštenoj osobi.

Ovlaštena osoba je dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

Ovlaštena osoba ako ocijeni da je to potrebno može provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama povezanim s uznemiravanjem kako bi utvrdila navode iz pritužbe te o poduzetim radnjama sastavila zapisnik.

Službenici i namještenici obvezni su surađivati s nadležnom osobom imenovanom za zaštitu dostojanstva ili njezinim zamjenikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za provođenje postupka.

Članak 59.

Nakon provedenog postupka nadležna osoba ili njezin zamjenik predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku i/ili nadležnom pročelniku.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako Grad Drniš u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Drniš zaštitu dostojanstva zaposlenika, zaposlenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8

dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Grad Drniš može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 60.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, nadležna osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Članak 61.

Za slučaj da je uznemiravanje izvršeno od strane osobe koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, nadležna osoba može imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja predložiti gradonačelniku, odnosno pročelniku gradskog upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem ukoliko je isto moguće;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

8. INFORMIRANJE

Članak 62.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim ugovorom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama iz službe-radnog odnosa zaposlenih u gradskoj upravi Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/24 i 9/25).

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Drniša“.

Drniš, 13. travnja 2026. godine

GRAD DRNIŠ

GRADONAČELNIK
Tomislav Dželalija, dipl. ing., v.r.

41.

Na temelju članka 71. Statuta Grada Drniša („Službeni glasnik“ Grada Drniša broj 2/21 i 2/22), Gradonačelnik Grada Drniša, donosi

O D L U K U
o radnom vremenu u tijelima gradske uprave Grada Drniša

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se radno vrijeme u tijelima gradske uprave Grada Drniša (u daljnjem tekstu: Gradska uprava), kao i raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama te druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

Tijela gradske uprave u smislu članka 1. ove Odluke su: Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove, Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša.

Članak 3.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,30 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,30 sati i završetka rada od 15,00 do 16,30 sati.

Članak 4.

U tijelima Gradske uprave stranke se primaju od 8,00 do 13,00 sati, osim u vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Gradonačelnik može zbog potrebe posla odrediti drugačije vrijeme primanja stranaka.

Članak 5.

Dnevni odmor službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Iznimno, čelnik tijela Gradske uprave može ovisno o potrebama organizacije službe za neke djelatnike odrediti drugačiji raspored korištenja dnevnog odmora.

Članak 6.

Službenici i namještenici tijela gradske uprave dužni su poštivati raspored radnog vremena.

Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoju nazočnost na radnom mjestu.

Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

Članak 7.

Pročelnici tijela gradske uprave mogu zbog potreba obavljanja poslova radnog mjesta pojedinim službenicima i namještenicima odrediti drugačiji raspored radnog vremena od radnog vremena utvrđenog u članku 3. i 4. ove Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u “Službenom glasniku” Grada Drniša.

KLASA:113-01/26-01/4

URBROJ: 2182-6-01/01-26-01

Drniš, 13. travnja 2026. 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
www.drnis.hr

Tisak: Grad Drniš