



# SLUŽBENI GLASNIK

GRADA TRILJA

---

GODIŠTE XXX

BROJ 04/2023

TRILJ, 09. lipnja 2023.



---

**SADRŽAJ**

---

<b>I. GRADSKO VIJEĆE</b>	<b>STRANICA</b>
1. Zaključak za davanjem mišljenja o pravnoj valjanosti pravnih akata	3
2. Odluka o razrješenju ravnateljice Muzeja triljskog kraja	4
3. Pravila protokola grada Trilja	4
4. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave	10
5. Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja groblja Grab	17
6. Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja groblja Tijarica	27
7. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra-puta dio k.č. br. 6098 k.o. Ugljane	37
8. Pravilnik izrade i dostave akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće grada Trilja	38
<b>II. GRADONAČELNIK</b>	
1. Pravilnik o provedbi Programa unapređenja stanovanja za 2023. godinu	42
2. Odluka o sufinanciranju rada sezonskih vatrogasaca	44
3. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trilja	45

**I. GRADSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21), Gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK ZA DAVANJEM MIŠLJENJA O PRAVNOJ VALJANOSTI  
PRAVNIH AKATA****Članak. 1.**

Gradsko vijeće Grada Trilja traži od Ministarstva pravosuđa i uprave davanje pravnog mišljenja o pravnoj valjanosti svih pravnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, imovinskopravne poslove, komunalni sustav i zaštitu okoliša Grada Trilja donesene i potpisane od strane službene osobe-pročelnice od dana 1. veljače, 2023. pa nadalje.

**Članak. 2.**

Zadužuje se Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti Grada Trilja da ovaj zaključak sa obrazloženjem u roku od osam dana od dana stupanja na snagu uputi Ministarstvu pravosuđa i uprave te da bez odgode o poduzetim radnjama (upućivanju Zaključka i obrazloženja) i dobivenim odgovorima od nadležnih tijela u pisanome obliku obavijesti predsjednika gradskog vijeća grada Trilja.

**Članak. 3.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja, a stupa na snagu prvogdana od dana objave.

KLASA: 021-05/23-01/11

URBROJ: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023.g.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 26. st. 5. Zakona o Muzejima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22), članka 24. Statuta Muzeja triljskog kraja i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21), Gradsko vijeće grada Trilja, na 19. sjednici održanoj 02. lipnja 2023.g. donosi

**ODLUKU**  
**o razrješenju ravnateljice ustanove Muzej triljskog kraja**

**I.**

Razrješuje se Sanja Budić Leto dužnosti v.d. ravnateljice ustanove Muzeja triljskog kraja s danom 31. svibnja 2023. godine, zbog isteka zakonskog roka vršenja dužnosti.

**II.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku grada Trilja.

Klasa: 021-02/23-01/6

Urbroj: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023. god.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

GRADA TRILJA

Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21), a u svezi Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 110/19), Gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj 02. lipnja 2023. godine, donosi

**PRAVILA PROTOKOLA GRADA TRILJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilima utvrđuje se protokol Grada Trilja (u daljnjem tekstu Grada) u vrijeme državnih blagdana, spomendana i neradnih dana, sukladno Zakonu o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, za Dan Grada kao i protokoli za vrijeme manifestacija koje se održavaju u organizaciji Grada, kod prijma državnih i stranih dužnosnika te drugih manifestacija i događanja od važnosti za Grad, a koja nisu izričito navedena u ovim Pravilima.
- 2) Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj su:
  - 1. siječnja – Nova godina
  - 6. siječnja – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
  - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
  - Tijelovo

- 1. svibnja – Praznik rada
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza – Velika Gospa
- 1. studenoga – Svi sveti
- 18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca – Božić
- 26. prosinca, prvi dan po Božiću, Sveti Stjepan.

## II. SVEČANE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

### Članak 2.

- 1) Svečane sjednice Gradskog vijeća Grada u pravilu se održavaju u povodu obilježavanja Dana Grada Trilja - blagdana sv. Mihovila Arkandela (29. rujna).
- 2) Na svečanoj sjednici uručuju se javna priznanja Grada, utvrđena posebnim aktima Grada.
- 3) Svečana sjednica počinje intoniranjem himne Republike Hrvatske, a okupljenima se potom obraćaju protokolom utvrđeni domaćini i gosti.
- 4) Svečanu sjednicu otvara kratkim govorom predsjednik gradskog vijeća i zaključuje svečanu sjednicu gradskog vijeća
- 5) Popis uzvanika svečane sjednice utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća u dogovoru s gradonačelnikom.

## III. PROTOKOLARNI PRIJMOVI

### Članak 3.

- 1) Grad stalni protokolarni prijam održava u povodu:

- Dana Grada Trilja - prijomom za vijećnike Gradskog vijeća, saborske zastupnike, županijske vijećnike, predstavnike mjesnih odbora, tvrtki, ustanova i institucija, organizacija civilnog društva, vjerskih zajednica, za počasne građane i javne djelatnike Grada, za druge goste i uzvanike, po popisu koji utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća u dogovoru s gradonačelnikom.

- 2) U skladu s potrebom i s raspoloživim financijskim sredstvima u proračunu Grada, gradonačelnik može održati povremeni protokolarni prijam za:
  1. zaslužne pojedince i/ili skupine, u povodu ostvarenih iznimnih rezultata na lokalnoj, državnoj, međunarodnoj ili globalnoj razini na poslovnom, poduzetničkom, znanstvenom, kulturno - umjetničkom i sportskom planu te na natjecanjima u znanju i sportu, a kojima se na poseban način promiče ugled Grada
  2. za volontere koji svojim radom i aktivnostima na poseban način doprinose dobrobiti svih građana, a osobito najugroženijih i najosjetljivijih skupina u zajednici
  3. u povodu drugih prilika ili događanja kojima se na poseban način zaslužnima želi izraziti zahvalnost za doprinos ugledu, promociji i razvoju Grada i boljitku njegovih stanovnika.

#### IV. POLAGANJE CVIJEĆA I VIJENACA

##### Članak 4.

- 1) Vijenci, cvijeće (upaljene svijeće) polažu se:
  1. na grobove poginulih branitelja Domovinskog rata prilikom obilježavanja godišnjica njihove pogibije,
  2. u povodu **Dana državnosti, 30. svibnja** (na spomen obilježje poginulim braniteljima Domovinskog rata),
  3. u povodu **Dana antifašističke borbe, 22. lipnja** (na spomen mjestu na gradskom groblju ili mjestu najpogodnijem za tu priliku),
  4. u povodu **Dana pobjede, Dana domovinske zahvalnosti i Dana hrvatskih branitelja, 5. kolovoza** (kod središnjeg križa na gradskom groblju ili na spomen obilježje poginulim braniteljima Domovinskog rata),
  5. u povodu drugih važnih datuma iz povijesti Grada ili komemoracija na važne obljetnice vezano za Grad Trilj i okolna mu pripadajuća naselja, najbliže datumima tih događanja i u najprikladnije vrijeme,
  6. u povodu **Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, 18. studenoga** (na spomen obilježje poginulim braniteljima Domovinskog rata),
  7. u povodu **Svih svetih, 1. studenog** (kod središnjeg križa na gradskom groblju ili nekom od mjesnih groblja).
- 2) Na spomen obilježje poginulim braniteljima Domovinskog rata u pravilu se polažu bijele ili crvene ruže te pale svijeće, dok se kod ostalih obilježja te na zadnja počivališta poginulih branitelja Domovinskog rata polažu vijenci ili aranžmani.

- 3) U pravilu, u ime Grada, vijence, cvijeće i upaljene svijeće polažu gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, predsjednik ili potpredsjednici Gradskog vijeća i članovi Gradskog vijeća.
- 4) Točan datum i satnicu polaganja vijenaca i cvijeća prethodno dogovaraju i usuglašavaju gradske službe (s rodbinom poginulih, sa župnicima, udrugama itd..) te o njima pravodobno obavještavaju rodbinu poginulih, gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća, gradske vijećnike i dužnosnike, zainteresirane udruge, institucije i medije.
- 5) Vijence, cvijeće i svijeće naručuje Grad.
- 6) Radi zaštite i čuvanja digniteta svih spomen obilježja na području Grada, uključujući i one na gradskim grobljima, za kontinuiranu brigu o održavanju njihove čistoće i uređenosti zadužena je komunalna tvrtka u suvlasništvu grada ili komunalna služba ili Odjel pri upravi Grada.

## V. ISTICANJE ZASTAVA

### Članak 5.

- 1) Tijekom godine se, kao stalni postav, na pročelju zgrade Gradske vijećnice ističe zastava Republike Hrvatske, Splitsko - dalmatinske županije i Grada Trilja.
- 2) Zastave postavlja, održava i po potrebi mijenja, komunalna služba ili Odjel pri Upravi Grada.

### Članak 6.

- 1) Za vrijeme državnih blagdana na području užeg centra naselja ističu se zastavice Republike Hrvatske i Grada.
- 2) Za postavljanje i skidanje zastavica iz st. 1. ovog članka zadužen je komunalna služba ili Odjel pri upravi Grada.

### Članak 7.

Nabavu (novih) zastava iz čl. 5. i 6. ovih Pravila osigurava Grad.

### Članak 8.

U povodu državnih blagdana gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća upućuju zajedničku čestitku građanima Grada putem medija s kojima Grad ima zaključene ugovore o poslovnoj suradnji.

## VI. SUDJELOVANJE U PROTOKOLU OBILJEŽAVANJA JUBILARNIH GODIŠNJICA GRADSKIH USTANOVA I UDRUGA CIVILNOG DRUŠTVA

### Članak 9.

- 1) Predstavnici Grada, a u pravilu su to gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća, prisustvuju svečanostima i programima obilježavanja godišnjica, jubileja i drugih važnih događaja gradskih ustanova i tvrtki, KUD-ova, sportskih organizacija i udruga civilnog društva.
- 2) U slučaju spriječenosti, njihove obveze preuzet će zamjenik gradonačelnika, odnosno potpredsjednici Gradskog vijeća, gradski vijećnici ili druge osobe koje za to ovlasti gradonačelnik u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća.

## VII. PROTOKOL PRIJMA DRŽAVNIH I STRANIH DUŽNOSNIKA

### Članak 10.

- 1) Državne i strane dužnosnike koji dolaze u posjet Gradu, ispred Gradske vijećnice dočekuju gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća.
- 2) Prijam se u pravilu organizira u Gradskoj vijećnici.
- 3) Doček i prijam mogu se organizirati i na nekom drugom mjestu, ako tako odredi gradonačelnik u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća ili ako takvo rješenje iziskuju specifične okolnosti dolaska državnih ili stranih dužnosnika.
- 4) Radnom/službenom dijelu posjeta prisustvuju osobe određene od strane gradonačelnika, odnosno osobe usuglašene s protokolima državnih ministarstava, ovisno o temi i razlogu posjeta.
- 5) Upravni odjel za poslove gradonačelnika obavlja sve dogovore i organizacijske poslove vezane uz protokol te u dogovoru s gradonačelnikom o protokolu boravka dužnosnika obavještava medije.

## VIII. SVEČANA OTVARANJA RADOVA I NOVOIZGRAĐENIH OBJEKATA

### Članak 11.

- 1) Gradonačelnik u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje koga će pozvati da svečano otvori radove (kod početka investicije), odnosno novosagrađeni objekt kod kojeg je Grad bio nositelj investicije, a ukoliko to nije sam gradonačelnik, koji u pravilu otvara takve objekte.
- 2) Gradonačelnik, u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća, utvrđuje popis uzvanika na svečanosti otvaranja radova ili novoizgrađenih objekata, a građanstvo se putem gradske službene internetske stranice, službenih društvenih mreža te lokalnih i regionalnih medija poziva da prisustvuje navedenim manifestacijama.

Kod programa svečanog otvaranja sve poslove vezane uz protokol i obavještavanje medija obavlja Upravni odjel za poslove gradonačelnika.

## IX. ČESTITKE GRAĐANIMA



## Članak 12.

Povodom Božića i Nove godine, Uskrsa, Praznika rada, Dana antifašističke borbe, Dana državnosti, Dana Grada, Dana pobjede i domovinske zahvalnosti te Dana neovisnosti, gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća upućuju zajedničku čestitku građanima Grada putem službene web stranice i po potrebi putem javnih medija, odnosno najbliže radiopostaje ili lokalnog portala ukoliko sa njima postoji zaključen ugovor o poslovnoj suradnji.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 13.

Manifestacije i druga događanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilima, a održavaju se u organizaciji Grada, bit će protokolarno obilježena na način kako to odredi gradonačelnik u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća.

## Članak 14.

- 1) Prigodom prijma državnih i stranih dužnosnika i drugih gostiju, gradonačelnik im može uručiti prigodne poklone, a to mogu biti gradski suveniri, prepoznatljivi simboli grada Trilja i cetinske baštine, prepoznatljivi predmeti, knjige i sl.
- 2) Po potrebi, gradonačelnik može posebnom odlukom utvrditi i drugu vrstu protokolarnih poklona i odrediti gornju granicu njihove nominalne vrijednosti, sukladno posebnim propisima.

## Članak 15.

U slučaju spriječenosti gradonačelnika, odnosno predsjednika Gradskog vijeća, njihove protokolarnе obveze preuzimaju zamjenik gradonačelnika, potpredsjednici gradskog vijeća odnosno gradski vijećnici ili druge osobe koje za to ovlasti gradonačelnik u dogovoru s predsjednikom Gradskog vijeća.

## Članak 16.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u ovim pravilima, odnose se jednako na muški i ženski spol.

## Članak 17.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Trilja“

KLASA: 021-05/23-01/9

URBROJ: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća  
Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je Naručitelj Grad Trilj, a za koje se, sukladno članku 12. stavku 1. točke 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22 ) ne primjenjuje taj Zakon.

U provedbi postupka nabave robe, usluga, projektnih natječaja i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Iznos procijenjene vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja kojeg donosi Gradonačelnik, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.

#### **Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. Naručitelj je Grad Trilj
2. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
3. Odgovorna osoba javnog naručitelja je gradonačelnik Grada Trilja
4. Stručno povjerenstvo za nabavu priprema i provodi postupak jednostavne nabave (zaposlenici i druge osobe koje imenuje javni naručitelj)
5. Član stručnog povjerenstva sa važećim certifikatom je zaposlenik javnog naručitelja ili druga osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave

6. Sukob interesa je odnos između javnog naručitelja i gospodarskih subjekata sukladno čl. 75.

do čl. 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22)

7. Plan nabave je dokument kojeg javni naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22)

## II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EUR

### Članak 4.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR, priprema i provodi Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti Grada Trilja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR provodi se pisanom potvrdom ponude gospodarskog subjekta ili izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati: naziv Naručitelja, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja. Potvrdu ponude potpisuje pročelnik Upravnog odjela u kojem se pojedina nabava izvršava, a odobrava Gradonačelnik.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje pročelnik Upravnog odjela u kojem se pojedina nabava izvršava, a odobrava Gradonačelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

## IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR, A MANJA OD 9.290,00 EUR

### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 9.290, 00 EUR, priprema i provodi Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti Grada Trilja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 9.290, 00 EUR provodi se pozivom na dostavu ponuda 3 (tri) gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti(ako se traži), rok i način dostave ponude i kontakt podatke Naručitelja.

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem, osobno ili poštom na adresu Naručitelja. Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja ponuda. Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima natječaja.

Službenik upravnog tijela koji provodi postupak jednostavne nabavu daje prijedlog za odabir Gradonačelniku. Obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 9.290,00 EUR, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu ili Ugovor kojim se nabava izvršava potpisuje pročelnik Upravnog odjela u kojem se pojedina nabava izvršava, a odobrava Gradonačelnik.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EUR

### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manju od 26.540,00 (66.360,00) EUR, provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje Gradonačelnik, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku provedbe jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu su:

- istražiti tržište nabave odnosno prikupiti neophodne informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, potrebnim dozvolama, ovlaštenjima i sl.;
- pripremiti postupak jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije/troškovnik i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka
- poslati Odluku o odabiru/poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način
- potpisati Izjave o sukobu interesa.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih minimalno 2 (dva) člana moraju biti zaposlenici Naručitelja, te od kojih 1 (jedan ) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manje od 26.540,00 (66.360,00) EUR, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik, a koja sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava, način provođenja postupka, podatke o članovima stručnog povjerenstva Naručitelja i ostale podatke.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvore planiranih sredstava, ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za

odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum i vrijeme otvaranja ponuda.

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje 3 (tri) a najviše 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u iznimnim slučajevima iz stavka 8. ovog članka najmanji rok za dostavu ponude može iznositi 1 (jedan) dan.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih sluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, poštanskih usluga
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s istim gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose iz čl. 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22).
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja koju donosi Gradonačelnik.

## VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 8.

U Pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima naručitelj može ovisno o složenosti predmeta nabave zatražiti od gospodarskih subjekata dostavu sljedećih dokumenata:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. stavka 1. točka 1. i 2.,
- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 252. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).
- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- dokaz ekonomske i financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti
- ostalih jamstva i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke, kataloge i sl.

#### Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22). Naručitelj će u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima propisati sadržaj i oblik jamstva.

### VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

#### Članak 10.

Protekom roka za dostavu ponuda iste se u vremenu, datumu i mjestu otvaranja otvaraju, pregledavaju i analiziraju te se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ukoliko prije isteka roka za dostavu ponuda na adresu naručitelja pristignu sve tražene ponude iste se mogu otvoriti, analizirati i pregledati, te se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Odluka odabiru mogu izraditi i prije isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave provodi se javno otvaranje ponuda.

### VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

#### Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Ako kod ekonomski najpovoljnije ponude cijena ili trošak predstavljaju glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10.

Javni naručitelj u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave određuje relativni značaj (u postocima, bodovima) koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Primjerice (najniža cijena 50%, rok isporuke 20%, jamstvo 20%.....) sa formulama koje će se koristiti kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

## IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 12.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju, koje Odluke donosi Gradonačelnik.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e- mailom dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom), zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na Odluku o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba.

### Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije slanja poziva Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e- mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.



**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Trilja br. 03/18, 03/20 i 01/23).

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja sukladno čl. 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Trilja.

GRAD TRILJ

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/23-01/4

URBROJ: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 109., Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 39/19, 98/19) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ broj 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) Gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj 02. lipnja 2023. godine donijelo je

**Odluku o donošenju Urbanističkog plana uređenja Groblje Grab****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Donosi se Urbanistički plan uređenja groblje Grab u Trilju (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradio stručni izrađivač ARHEO d.o.o. iz Zagreba.

**Članak 2.**

(1) Sastavni dio ove Odluke je elaborat pod naslovom "Urbanistički plan uređenja Groblje Grab" koji sadrži:

**I. Tekstualni dio** (Odredbe za provedbu)

**II. Grafički dio** koji sadrži kartografske prikaze

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Korištenje i namjena površina                      | 1:500 |
| 2. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža |       |
| 2.1. Prometna i ulična mreža                          | 1:500 |

2.2. Elektroničke komunikacije i energetska sustav	1:500
2.3. Vodnogospodarski sustav	1:500
3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina	1:500
4. Način i uvjeti gradnje	
4.1. Uvjeti gradnje	1:500
4.2. Grobna polja	1:200
4.3. Grobna mjesta	1:50

### **III. Prilozi**

(2) Elaborat iz stavka 1. ovog članka ovjerava se pečatom Grada Trilja i potpisom predsjednika Gradskog vijeća Grada Trilja. Uvid u elaborat moguć je u prostorijama Grada Trilja, Poljičke republike 15, Trilj.

#### **Članak 3.**

Plan je izrađen u skladu s Prostornim planom uređenja Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja br. 01/05, 07/08, 02/13, 06/18, 04/20, 01/21 ispr., 02/21 p.t.), i Odlukom o izradi Urbanističkog plana uređenja Groblje Grab (Službeni glasnik Grada Trilja br. 10/22).

## **II. ODREDBE ZA PROVEDBU**

### **1. Uvjeti određivanja namjene površina**

#### **Članak 4.**

(1) Površine unutar obuhvata Plana razgraničene su prema namjeni na kartografskom prikazu 1. Korištenje i namjena površina i na kartografskim prikazima 4. Način i uvjeti gradnje.

(2) Planirane su slijedeće osnovne grupe namjena površina:

- Grobna polja (grobnice)
- Postojeća crkva sv. Ivana Krstitelja
- Oproštajna zgrada (mrtvačnica)
- Zelene površine
- Površine infrastrukturnih sustava

### **2. Detaljni uvjeti korištenja, uređenja i gradnje građevinskih čestica i građevina**

#### **Članak 5.**

(1) Planom je obuhvaćena površina postojećeg groblja i planiranog proširenja. Uvjeti i način gradnje definirani su u skladu s važećim Pravilnikom o grobljima.

(2) Groblje je prema vrsti ukapanja planirano kao mješovito groblje s klasičnim ukopom.

### **Članak 6.**

(1) Grobna mjesta raspoređena su unutar grobnog polja, kako je prikazano na kartografskom prikazu kartografskom prikazu 4.2. Grobna polja.

(2) Unutar grobnog polja planom je predviđena izgradnja grobnica 98 novih grobnica od kojih svaka ima po tri ukopna mjesta.

### **Članak 7.**

(1) Neto dimenzija grobnice (unutar zidova) u jednom stupcu 160 x 240 cm

(2) Bruto dimenzija grobnice povećava se za 20 cm na sve četiri strane od vanjskog ruba zida.

(3) Grobnice moraju biti izgrađene od vodonepropusnog betona.

(4) Dubina ukopnog grobnog mjesta iznosi najmanje 245 cm.

(5) U površinu grobnice ubraja se prostor za ukop i staza oko groba.

– za jedno grobno mjesta optimalni prostor iznosi 6,50 m<sup>2</sup>

(6) Staza između dva reda grobnica u grobnom polju mora biti minimalne širine 120 cm zbog mogućnosti strojnog ukopa jame.

(7) Grobnice mogu biti i drugačijih dimenzija i načina izvedbe uz obvezu da se izradi poseban projekt za iste.

### **Članak 8.**

Dozvoljava se postava svih tipova nadgrobni ploča uz poštivanje tradicionalnih načina ukapanja. Ne dozvoljava se gradnja spomenika viših od 2 m na pojedinačnom grobnom mjestu.

### **Članak 9.**

(1) Grobnice se postavljaju u grobne redove ne duže od 60 m. Između grobnih redova izvode se pristupne staze minimalne širine 1,2 m koje se moraju povezati na glavne staze između grobnih polja.

(2) Grobno polje se sastoji od grobnih redova i međurazmaka koji služi kao prilazna staza.

(3) Grobna polja su odijeljena glavnim stazama minimalne širine 3 m. Staze moraju biti od tvrdog materijala, bez prepreka u kretanju ne većeg uzdužnog nagiba od 8% i ne većeg poprečnog nagiba od 1%.

#### **Članak 10.**

(1) Unutar obuhvata Plana nalazi se oprostajna građevina (mrtvačnica), crkva i kapelica.

(2) Prostor za odlaganje otpada nalazi se u postojećem dijelu groblja

#### **Članak 11.**

(1) Groblje mora biti ograđeno, a po potrebi i čuvano. Oko planiranih površina za zonu proširenja groblja treba izvesti ogradu visine max. 2 m.

(2) Na ulasku u groblje mora biti postavljena tabla s planom groblja.

### **3. Način opremanja zemljišta prometnom, uličnom, komunalnom i telekomunikacijskom infrastrukturnom mrežom**

#### **Članak 12.**

Sve građevine koje se izvode za potrebe groblja moraju biti prometno i komunalno opremljene.

#### **Prometna i ulična infrastruktura**

#### **Članak 13.**

(1) Groblju se pristupa s postojeće prometnice sjeverozapadno od obuhvata Plana.

(2) Unutar obuhvata Plana predviđeno je 10 parkirališnih mjesta. Minimalna dimenzija parkirališnih mjesta iznosi 2,5 x 5 m.

(3) Planirana širina kolnog ulaza u groblje iznosi 5,0 m.

#### **Članak 14.**

(1) Za kretanje pješaka između grobnih polja gradit će se i uređivati pješačke staze širine od 3,0 m.

(2) Za kretanje pješaka unutar grobnih polja (između grobnih redova) graditi će se i uređivati pješačke staze širine 1,2 m.

(3) Površina za kretanje pješaka mora biti izrađena od tvrdog materijala i bez prepreka za kretanje. Kod projektiranja potrebno se pridržavati važećih propisa o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje urbanističko-arhitektonskih barijera u urbanističkom planiranju i projektiranju (važeći Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti). Navedene staze ne mogu imati veći uzdužni nagib od 8% i ne veći poprečni nagib od 1%.

(4) Glavne staze koje povezuju grobna polja s odmorištima i proširenjima te trgovima kao i sama odmorišta i trgovci izvest će se na osnovu arhitektonskog rješenja popločenja.

### **Elektroničke komunikacije**

#### **Članak 15.**

(1) Nova elektronička komunikacijska infrastruktura za pružanje javnih komunikacijskih usluga putem elektroničkih komunikacijskih vodova, određuje se planiranjem koridora podzemno slijedeći koridore prometnica, u zoni pješačkih staza ili zelenih površina.

(2) Za izgrađenu elektroničku komunikacijsku infrastrukturu za pružanje javnih komunikacijskih usluga putem elektroničkih komunikacijskih vodova, moguća je dogradnja, odnosno rekonstrukcija te eventualno proširenje radi implementacije novih tehnologija i/ili kolokacija odnosno potreba novih operatora, vodeći računa o pravu zajedničkog korištenja od strane svih operatora.

(3) Elektronička komunikacijska infrastruktura za pružanje komunikacijskih usluga putem elektromagnetskih valova određuje se planiranjem postave baznih stanica i njihovih antenskih sustava na antenskim prihvataima na izgrađenim građevinama bez detaljnog određivanja (točkastog označavanja) lokacija, vodeći računa o načelu zajedničkog korištenja od strane operatora (objedinjeni plan gradnje).

### **Vodoopskrba**

#### **Članak 16.**

(1) Vodovodni sustav groblja spaja se na javnu vodovodnu mrežu.

(2) Interna mreža groblja povezuje se postrojenjem do izljevniha mjesta koje koriste posjetioci groblja.

(3) Protupožarna zaštita groblja (centralna građevina) riješiti projektom prema važećem Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara.

(4) Unutar grobnih polja treba osigurati izljevno mjesto (voda-slavina) koje pokriva radijus od najviše 100 m.

### **Odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda**

#### **Članak 17.**

(1) Sustav odvodnje kanalizacije unutar područja proširenja groblja rješava se kao razdjelni (separatni).

(2) Oborinske vode prikupljati će se preko cestovnih slivnika u zasebne cjevovode smještene unutar staza te se gravitacijski odvesti do upojnih bunara.

(3) Radi smanjenja opterećenja sustava oborinske odvodnje a time i manjih dimenzija iste, predvidjeti da se dio oborinske vode s „čistih“ površina upuštaju direktno u obodni teren koliko je to moguće prema geomehaničkim ispitivanjima tla.

(4) Oborinske vode s većih parkirališnih i sličnih površina potrebno je tretirati preko separatora prije upuštanja u upojni bunar odnosno okolni teren.

(5) Na svim lomovima trase kanalizacijskih vodova obavezno izvesti reviziona okna kao i kod svih mjesta priključenja.

## **Elektroopskrba i javna rasvjeta**

### **Članak 18.**

(1) Područje obuhvata Plana povezuje se na postojeći energetska sustav, na najbližu transformatorsku stanicu 10(20)/04 kV.

(2) Sve nove transformatorske stanice, ako postoji mogućnost potrebno je izvesti kao tip KTS, MTS, DTS, VTS, a svu 20(10)kV i 0,4kV mrežu izvesti kao kabelsku odnosno podzemnu. Ukoliko postojeću zračnu mrežu prilikom rekonstrukcije nije moguće kablirati ista se izvodi samonosivim kabelskim snopom na betonskim stupovima. Svi novi elektroenergetski kabelski vodovi trebaju biti predviđeni unutar javnih (ne prometnih) površinama, položeni u UKC/TPE cijevi.

(3) Planirane transformatorske stanice moraju biti izgrađene na zasebnoj građevnoj čestici ako nisu planirane u sklopu drugih građevina, ista mora zadovoljiti gabarite transformatorske stanice i pripadajućeg sustava uzemljenja. Za nove transformatorske stanice treba predvidjeti koridore za priključak istih na srednjonaponsku mrežu te koridore za nove niskonaponske vodove

(4) Transformatorska stanica mora imati osiguran pristup vozilom s javne površine radi izgradnje, održavanja i upravljanja. Planirane transformatorske stanice mogu se graditi unutar zelenih površina bez ograničenja u smislu udaljenosti od prometnica i granice građevne čestice.

(5) Tehnički uvjeti za opskrbu električnom energijom planiranih objekata definirati će se elektroenergetskim suglasnostima za svaku pojedinačnu građevinu u fazi ishoda investicijsko-tehničke dokumentacije, a na temelju elektroenergetskih potreba.

(6) Polaganje novih elektroenergetskih vodova treba projektirati i izvesti u skladu s važećim Zakonima i propisima. Za polaganje novih elektroenergetskih vodova, kao i eventualno prelaganje i zaštitu postojećih elektroenergetskih vodova potrebna je elektroenergetsku suglasnost od HEP-ODS Elektrodalmacija, Split, Služba za realizaciju investicijskih projekata i pristup mreži.

### **Članak 19.**

(1) Jedan izlaz iz transformatorske stanice treba osigurati za mrežu javne rasvjete koja se izvodi sa kabelima PP 41-A dimenzija 4x25 mm.

(2) Mjerenje potrošnje električne energije vanjske rasvjete bit će u transformatorskoj stanici dok će se mjerenje potrošnje električne energije za centralni objekt izvesti direktnim brojilima u okviru glavnog razvodnog ormara.

#### **Članak 20.**

(1) Javna rasvjeta izvodi se sa rasvjetnim armaturama koje moraju biti kvalitetne i estetski dizajnirane, a izvori svjetla suvremeni.

(2) Za rasvjetu pristupne ulice i parkirališta primjenjuju se stupovi primjerene visine. Svjetiljke bi trebale biti djelomično zasjenjene u cilju zaštite od svjetlosnog zagađenja.

#### **Članak 21.**

(1) Zaštita od napona dodira na instalaciji javne rasvjete rješava se sustavom nulovanja. Sve metalne dijelove instalacije, koji u normalnom pogonu nisu pod naponom, treba povezati sa zaštitnim vodičem, a nul vodič i zaštitni vodič trebaju se pouzdano povezati u transformatorsku stanicu. Moguća su i drugačija rješenja.

(2) U okviru mreže javne rasvjete treba osigurati zaštitu od atmosferskog pražnjenja kroz uzemljenje stupa na uzemljivač koji se polaže uz kabele u rovu od TS do objekata i stupova vanjske rasvjete.

### **4. Uvjeti uređenja i opreme javnih zelenih površina**

#### **Članak 22.**

Javne zelene površine obuhvaćene su u dvije kategorije:

- zelene površine
- zelenilo unutar grobnih polja

#### **Članak 23.**

(1) Zelene površine (alineja 1. prethodnog članka) uređuju se kao travnjaci s primjenom visoke i niske vegetacije formirajući poteze zelenila u formi drvoreda.

(2) Prostor zelenila unutar grobnih polja (alineja 2. prethodnog članka) izvodi se kao travnjak s nižom vegetacijom.

(3) Za sadnju visokog i niskog raslinja potrebno je izraditi projekt sadnje odnosno hortikulturno uređenje.

### **5. Mjere zaštite prirodnih i kulturno-povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti**

## Zaštita prirodnih i ambijentalnih vrijednosti

### Članak 24.

(1) Područje obuhvata Plana nalazi se unutar Parka prirode Dinara.

(2) Područje obuhvata Plana nalazi se unutar područja ekološke mreže:

I. POP (područje očuvanja značajno za ptice) oznake HR1000029 - Cetina

(3) Područje obuhvata Plana nalazi se u neposrednoj blizini područja ekološke mreže:

II. POVS (područje očuvanja značajno za vrste i staništa) oznake HR2001395 - Grab

(4) U svrhu zaštite krajobraznih i ambijentalnih vrijednosti prostora potrebno je provoditi sljedeće mjere zaštite:

- građevine i sadržaje planirane unutar obuhvata Plana projektirati na način da se uklope u postojeći prostor
- postojeće elemente autohtone flore sačuvati i integrirati u krajobrazno uređenje, a prilikom ozelenjivanja područja koristiti autohtone biljne vrste
- očuvati u što većoj mjeri područja prekrivena autohtonom vegetacijom i biološke vrste značajne za stanišni tip
- očuvati u što većoj mjeri postojeće šumske površine, šumske rubove, živice
- pri oblikovanju građevina treba koristiti materijale i boje prilagođene prirodnim obilježjima okolnog prostora i tradicionalnoj arhitekturi
- očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti
- osigurati pročišćavanje otpadnih voda
- očuvati biološke vrste značajne za stanišni tip; ne unositi strane (alohtone) vrste i genetski modificirane organizme.

## Zaštita kulturno-povijesnih cjelina

### Članak 25.

(1) Unutar obuhvata Plana nema temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, zaštićenih kulturno-povijesnih cjelina niti građevina

(2) Na mjesnom groblju u Grabu ubicirano je srednjovjekovno arheološko nalazište.

(3) Prostornim planom uređenja Grada Trilja evidentirana je crkva sv. Ivana s grobljem kao povijesni sklop i građevina. Župna crkva Sv. Ivana Krstitelja u Grabu sagrađena je 1874. godine. Jednobrodna je kamena građevina s pravokutnom apsidom, a u osi glavnog pročelja ima zvonik s biforama i piramidalnim završetkom. Staro groblje je obzidano kamenom.



(4) Na postojećem groblju i crkvi sv. Ivana Krstitelja nisu dopuštene intervencije koje mogu ugroziti spomenički karakter, bilo da se radi o rekonstrukciji, nadogradnji, preoblikovanju ili prenamjeni u sadržaje koji nisu primjereni karakteru građevine odnosno karakteru šireg okoliša.

(5) Nije dopuštena ugradnja i zamjena građevnih elemenata i materijala koji nisu primjereni povijesnom i spomeničkom karakteru objekta (PVC ili metalna stolarija, pokrov neprimjerenim crijepom i sl.).

(6) Tijekom zemljanih radova na uređenju groblja Grab potrebno je osigurati arheološki nadzor. U slučaju da se prilikom izvođenja građevinskih ili drugih radova otkrije arheološko nalazište ili pojedinačni nalaz radovi se moraju prekinuti i o nalazu bez odlaganja obavijestiti nadležno tijelo – Konzervatorski odjelu u Splitu.

## **6. Postupanje s otpadom**

### **Članak 26.**

(1) Na području obuhvata Plana postupanje s otpadom treba biti u skladu s odredbama važećeg Zakona o gospodarenju otpadom.

(2) Prostor za odlaganje otpada unutar groblja mora biti postavljen na za to odgovarajuće dostupno i zaštićeno mjesto.

(3) Komunalni otpad treba razvrstavati i sakupljati u odgovarajuće spremnike (papir, plastika, staklo i drugo). Za postavljanje spremnika potrebno je osigurati odgovarajući prostor, po mogućnosti ograđen prikladnom ogradom ili zelenilom, na način da ne ometa kolni i pješački promet i ne zagađuje okoliš.

(4) Zbrinjavanje komunalnog otpada treba organizirati odvozom koji će se vršiti prema komunalnom redu javnog komunalnog poduzeća nadležnog za tu djelatnost.

(5) Građevinski otpad koji će nastati kod gradnje na prostoru obuhvata Plana zbrinjavat će se u skladu s važećim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, odvozom na određenu deponiju.

## **7. Mjere sprječavanja nepovoljnog utjecaja na okoliš**

### **Članak 27.**

(1) Na prostoru obuhvata groblja postupanje s otpadom treba biti u skladu s odredbama važećeg Zakona o gospodarenju otpadom.

(2) Na prostoru obuhvata groblja mora se osigurati površina za odlaganje biootpada, biorazgradivog otpada, plastike kao i ostali vrsta otpada, te moraju biti postavljeni na za to odgovarajuće dostupno i zaštićeno mjesto.

(3) Zbrinjavanje komunalnog otpada treba organizirati odvozom koji će se vršiti prema komunalnom redu nadležnog komunalnog poduzeća.

(4) Građevni otpad koji će nastati kod gradnje na prostoru obuhvata plana zbrinjavat će se u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom, odvozom na deponij.

### **Članak 28.**

Zaštitu podzemnih voda od zagađenja vršiti na slijedeći način:

- izraditi sustave odvodnje otpadnih voda od vodonepropusnih elemenata,
- oborinske vode s prometnih površina i parkirališta odvoditi putem slivnika u upojni bunar preko separatora ulja i masti.

### **Članak 29.**

(1) Iako za prostor Grada Trilja, odnosno za Prostor obuhvata plana nije provedeno seizmičko mikrozoniranje, isto je identično široj regiji i intenziteta je VIII. i IX. stupnjeva MSK.

(2) Izgradnja građevina treba se provoditi u skladu sa zakonskom regulativom za protupotresnu izgradnju.

## **9. Mjere provedbe plana**

### **Članak 30.**

(1) Provedba Plana treba obuhvatiti sve aktivnosti koje omogućavaju njegovu provedbu i implementaciju na način da se postignu uvjetovane kvalitete funkcionalne organizacije i oblikovanja prostora, te tražena razina zaštite okoliša.

(2) Groblje se može graditi u fazama, a svaku fazu groblja moguće je ograditi.

(3) Parcelaciju je moguće izvršiti u skladu s lokacijskim dozvolama ili drugim odgovarajućim aktom za građenje odnosno na druge načine sukladno posebnim propisima.

(4) Planom su određene načelne trase komunalne i ostale infrastrukturne mreže. Kod izdavanja akata za gradnju ove trase se mogu korigirati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu. Korekcije ne mogu biti takve da onemogućavaju izvedbu Planom predviđenog cjelovitog rješenja.

(5) Moguća su odstupanja u broju, rasporedu i obliku (dimenzijama) grobnica unutar grobnih polja.

## **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Trilja".

KLASA: 350-02/23-01/5  
URBROJ:2181-12-01-23-01  
Trilj, 02. lipnja 2023. god.

Predsjednik Gradskog vijeća

Grada Trilja

Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 109., Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 39/19, 98/19) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ broj 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) Gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj 02. lipnja 2023. godine donijelo je:

### **Odluku o donošenju Urbanističkog plana uređenja groblja Tijarica**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Donosi se Urbanistički plan uređenja groblja Tijarica u Trilju (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradio stručni izrađivač ARHEO d.o.o. iz Zagreba.

##### **Članak 2.**

(1) Sastavni dio ove Odluke je elaborat pod naslovom "Urbanistički plan uređenja Groblja Tijarica" koji sadrži:

#### **I. Tekstualni dio** (Odredbe za provedbu)

#### **II. Grafički dio** koji sadrži kartografske prikaze:

1. Korištenje i namjena površina	1:500
2. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža	
2.1. Prometna i ulična mreža	1:500
2.2. Elektroničke komunikacije i energetske sustav	1:500
2.3. Vodnogospodarski sustav	1:500
3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina	1:500
4. Način i uvjeti gradnje	
4.1. Uvjeti gradnje	1:500
4.2. Grobna polja	1:200

## 4.3. Grobna mjesta

1:50

**III. Prilozi**

(2) Elaborat iz stavka 1. ovog članka ovjerava se pečatom Grada Trilja i potpisom predsjednika Gradskog vijeća Grada Trilja. Uvid u elaborat moguć je u prostorijama Grada Trilja, Poljičke republike 15, Trilj.

**Članak 3.**

Plan je izrađen u skladu s Prostornim planom uređenja Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja br. 01/05, 07/08, 02/13, 06/18, 04/20, 01/21 ispr., 02/21 p.t.), i Odlukom o izradi Urbanističkog plana uređenja Groblja Tijarica (Službeni glasnik Grada Trilja br. 14/22).

**II. ODREDBE ZA PROVEDBU****1. Uvjeti određivanja namjene površina****Članak 4.**

(1) Površine unutar obuhvata Plana razgraničene su prema namjeni na kartografskom prikazu 1. Korištenje i namjena površina i na kartografskim prikazima 4. Način i uvjeti gradnje.

(2) Planirane su slijedeće osnovne grupe namjena površina:

- Grobno polje (grobnice)
- Postojeća Župna crkva Svetoga Duha
- Postojeća oproštajna zgrada (mrtvačnica)
- Postojeća kapelica
- Zelene površine
- Površine infrastrukturnih sustava

**2. Detaljni uvjeti korištenja, uređenja i gradnje građevinskih čestica i građevina****Članak 5.**

(1) Planom je obuhvaćena površina postojećeg groblja i planiranog proširenja. Uvjeti i način gradnje definirani su u skladu s važećim Pravilnikom o grobljima.

(2) Groblje je prema vrsti ukapanja planirano kao mješovito groblje s klasičnim ukopom.

**Članak 6.**

(1) Grobna mjesta raspoređena su unutar grobnog polja, kako je prikazano na kartografskom prikazu kartografskom prikazu 4.2. Grobna polja.

(2) Unutar grobnog polja planom je predviđena izgradnja 172 nove grobnice:

- 147 grobnica tipa A, sa šest ukopnih mjesta,
- 25 grobnica tipa B, s tri ukopna mjesta.

### **Članak 7.**

- (1) Neto dimenzija grobnice tipa A (unutar zidova) u dva stupca iznosi 240 x 240 cm.
- (2) Neto dimenzija grobnice tipa B (unutar zidova) u jednom stupcu iznosi 160 x 240 cm.
- (3) Bruto dimenzija grobnice povećava se za 20 cm na sve četiri strane od vanjskog ruba zida.
- (4) Grobnice moraju biti izgrađene od vodonepropusnog betona.
- (5) Dubina ukopnog grobnog mjesta iznosi najmanje 245 cm.
- (6) U površinu grobnice ubraja se prostor za ukop i staza oko groba.
  - za jedno grobno mjesta optimalni prostor iznosi 6,50 m<sup>2</sup>
  - Za dva grobna mjesta optimalni prostor iznosi 10,00 m<sup>2</sup>
- (7) Staza između dva reda grobnica u grobnom polju mora biti minimalne širine 120 cm zbog mogućnosti strojnog ukopa jame.
- (8) Grobnice mogu biti i drugačijih dimenzija i načina izvedbe uz obvezu da se izradi poseban projekt za iste.

### **Članak 8.**

Dozvoljava se postava svih tipova nadgrobni ploča uz poštivanje tradicionalnih načina ukapanja. Ne dozvoljava se gradnja spomenika viših od 2 m na pojedinačnom grobnom mjestu.

### **Članak 9.**

- (1) Grobnice se postavljaju u grobne redove ne duže od 60 m. Između grobnih redova izvode se pristupne staze minimalne širine 1,2 m koje se moraju povezati na glavne staze između grobnih polja.
- (2) Grobno polje se sastoji od grobnih redova i međurazmaka koji služi kao prilazna staza.
- (3) Grobna polja su odijeljena glavnim stazama minimalne širine 3 m. Staze moraju biti od tvrdog materijala, bez prepreka u kretanju ne većeg uzdužnog nagiba od 8% i ne većeg poprečnog nagiba od 1%.

### **Članak 10.**

- (1) Unutar obuhvata Plana nalazi se oprostajna građevina (mrtvačnica), crkva i kapelica.

(2) Prostor za odlaganje otpada nalazi se u postojećem dijelu groblja.

### **Članak 11.**

(1) Groblje mora biti ograđeno, a po potrebi i čuvano. Oko planiranih površina za zonu proširenja groblja treba izvesti ogradu visine max. 2 m.

(2) Na ulasku u groblje mora biti postavljena tabla s planom groblja.

### **3. Način opremanja zemljišta prometnom, uličnom, komunalnom i telekomunikacijskom infrastrukturnom mrežom**

### **Članak 12.**

Sve građevine koje se izvode za potrebe groblja moraju biti prometno i komunalno opremljene.

#### **Prometna i ulična infrastruktura**

### **Članak 13.**

(1) Groblju se pristupa s postojeće prometnice (županijska cesta Ž6154 - Tijarica D220 - Aržano D39), sjeverno od obuhvata Plana.

(2) Unutar obuhvata Plana predviđeno je 10 parkirališnih mjesta. Minimalna dimenzija parkirališnih mjesta iznosi 2,5 x 5 m.

(3) Planirana širina kolnog ulaza u groblje iznosi 5,0 m.

### **Članak 14.**

(1) Za kretanje pješaka između grobnih polja gradit će se i uređivati pješačke staze širine od 3,0 m.

(2) Za kretanje pješaka unutar grobnih polja (između grobnih redova) graditi će se i uređivati pješačke staze širine 1,2 m.

(3) Površina za kretanje pješaka mora biti izrađena od tvrdog materijala i bez prepreka za kretanje. Kod projektiranja potrebno se pridržavati važećih propisa o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje urbanističko-arhitektonskih barijera u urbanističkom planiranju i projektiranju (važeći Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti). Navedene staze ne mogu imati veći uzdužni nagib od 8% i ne veći poprečni nagib od 1%.

(4) Glavne staze koje povezuju grobna polja s odmorištima i proširenjima te trgovima kao i sama odmorišta i trгови izvest će se na osnovu arhitektonskog rješenja popločenja.

#### **Elektroničke komunikacije**

### **Članak 15.**

- (1) Nova elektronička komunikacijska infrastruktura za pružanje javnih komunikacijskih usluga putem elektroničkih komunikacijskih vodova, određuje se planiranjem koridora podzemno slijedeći koridore prometnica, u zoni pješačkih staza ili zelenih površina.
- (2) Za izgrađenu elektroničku komunikacijsku infrastrukturu za pružanje javnih komunikacijskih usluga putem elektroničkih komunikacijskih vodova, moguća je dogradnja, odnosno rekonstrukcija te eventualno proširenje radi implementacije novih tehnologija i/ili kolokacija odnosno potreba novih operatera, vodeći računa o pravu zajedničkog korištenja od strane svih operatera.
- (3) Elektronička komunikacijska infrastruktura za pružanje komunikacijskih usluga putem elektromagnetskih valova određuje se planiranjem postave baznih stanica i njihovih antenskih sustava na antenskim prihvatima na izgrađenim građevinama bez detaljnog određivanja (točkastog označavanja) lokacija, vodeći računa o načelu zajedničkog korištenja od strane operatera (objedinjeni plan gradnje).

### **Vodopskrba**

### **Članak 16.**

- (1) Vodovodni sustav groblja spaja se na javnu vodovodnu mrežu.
- (2) Interna mreža groblja povezuje se postrojenjem do izljevniha mjesta koje koriste posjetioci groblja.
- (3) Protupožarna zaštita groblja (centralna građevina) riješiti projektom prema važećem Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara.
- (4) Unutar grobnih polja treba osigurati izljevno mjesto (voda-slavina) koje pokriva radijus od najviše 100 m.

### **Odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda**

### **Članak 17.**

- (1) Sustav odvodnje kanalizacije unutar područja proširenja groblja rješava se kao razdjelni (separatni).
- (2) Oborinske vode prikupljati će se preko cestovnih slivnika u zasebne cjevovode smještene unutar staza te se gravitacijski odvesti do upojnih bunara.
- (3) Radi smanjenja opterećenja sustava oborinske odvodnje a time i manjih dimenzija iste, predvidjeti da se dio oborinske vode s „čistih“ površina upuštaju direktno u obodni teren koliko je to moguće prema geomehaničkim ispitivanjima tla.

(4) Oborinske vode s većih parkirališnih i sličnih površina potrebno je tretirati preko separatora prije upuštanja u upojni bunar odnosno okolni teren.

(5) Na svim lomovima trase kanalizacijskih vodova obavezno izvesti reviziona okna kao i kod svih mjesta priključenja.

### **Elektroopskrba i javna rasvjeta**

#### **Članak 18.**

(1) Područje obuhvata Plana povezuje se na postojeći energetski sustav, na najbližu transformatorsku stanicu 10(20)/04 kV.

(2) Sve nove transformatorske stanice, ako postoji mogućnost potrebno je izvesti kao tip KTS, MTS, DTS, VTS, a svu 20(10)kV i 0,4kV mrežu izvesti kao kabelsku odnosno podzemnu. Ukoliko postojeću zračnu mrežu prilikom rekonstrukcije nije moguće kablirati ista se izvodi samonosivim kabelskim snopom na betonskim stupovima. Svi novi elektroenergetski kabelski vodovi trebaju biti predviđeni unutar javnih (ne prometnih) površinama, položeni u UKC/TPE cijevi.

(3) Planirane transformatorske stanice moraju biti izgrađene na zasebnoj građevnoj čestici ako nisu planirane u sklopu drugih građevina, ista mora zadovoljiti gabarite transformatorske stanice i pripadajućeg sustava uzemljenja. Za nove transformatorske stanice treba predvidjeti koridore za priključak istih na srednjonaponsku mrežu te koridore za nove niskonaponske vodove

(4) Transformatorska stanica mora imati osiguran pristup vozilom s javne površine radi izgradnje, održavanja i upravljanja. Planirane transformatorske stanice mogu se graditi unutar zelenih površina bez ograničenja u smislu udaljenosti od prometnica i granice građevne čestice.

(5) Tehnički uvjeti za opskrbu električnom energijom planiranih objekata definirati će se elektroenergetskim suglasnostima za svaku pojedinačnu građevinu u fazi ishoda investicijsko-tehničke dokumentacije, a na temelju elektroenergetskih potreba.

(6) Polaganje novih elektroenergetskih vodova treba projektirati i izvesti u skladu s važećim Zakonima i propisima. Za polaganje novih elektroenergetskih vodova, kao i eventualno prelaganje i zaštitu postojećih elektroenergetskih vodova potrebna je elektroenergetsku suglasnost od HEP-ODS Elektrodalmacija, Split, Služba za realizaciju investicijskih projekata i pristup mreži.

#### **Članak 19.**

(1) Jedan izlaz iz transformatorske stanice treba osigurati za mrežu javne rasvjete koja se izvodi sa kabelima PP 41-A dimenzija 4x25 mm.



(2) Mjerenje potrošnje električne energije vanjske rasvjete bit će u transformatorskoj stanici dok će se mjerenje potrošnje električne energije za centralni objekt izvesti direktnim brojilima u okviru glavnog razvodnog ormara.

#### **Članak 20.**

(1) Javna rasvjeta izvodi se sa rasvjetnim armaturama koje moraju biti kvalitetne i estetski dizajnirane, a izvori svjetla suvremeni.

(2) Za rasvjetu pristupne ulice i parkirališta primjenjuju se stupovi primjerene visine. Svjetiljke bi trebale biti djelomično zasjenjene u cilju zaštite od svjetlosnog zagađenja.

#### **Članak 21.**

(1) Zaštita od napona dodira na instalaciji javne rasvjete rješava se sustavom nulovanja. Sve metalne dijelove instalacije, koji u normalnom pogonu nisu pod naponom, treba povezati sa zaštitnim vodičem, a nul vodič i zaštitni vodič trebaju se pouzdano povezati u transformatorsku stanicu. Moguća su i drugačija rješenja.

(2) U okviru mreže javne rasvjete treba osigurati zaštitu od atmosferskog pražnjenja kroz uzemljenje stupa na uzemljivač koji se polaže uz kabele u rovu od TS do objekata i stupova vanjske rasvjete.

### **4. Uvjeti uređenja i opreme javnih zelenih površina**

#### **Članak 22.**

Javne zelene površine obuhvaćene su u dvije kategorije:

**Članak 1.** zelene površine

**Članak 2.** zelenilo unutar grobnih polja

#### **Članak 23.**

(1) Zelene površine (alineja 1. prethodnog članka) uređuju se kao travnjaci s primjenom visoke i niske vegetacije formirajući poteze zelenila u formi drvoreda.

(2) Prostor zelenila unutar grobnih polja (alineja 2. prethodnog članka) izvodi se kao travnjak s nižom vegetacijom.

(3) Za krajobrazno i hortikulturno uređenje koristiti autohtone i udomaćene biljne vrste karakteristične za mediteransko područje. Za sadnju visokog i niskog raslinja potrebno je izraditi projekt sadnje.

### **5. Mjere zaštite prirodnih i kulturno-povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti**

## Članak 24.

(1) Unutar obuhvata Plana nema temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, zaštićenih kulturno-povijesnih cjelina niti građevina, niti dijelova prirode zaštićenih temeljem Zakona o zaštiti prirode.

(2) Obuhvat Plana ne nalazi se unutar područja ekološke mreže.

(3) Prostornim planom uređenja Grada Trilja Župna crkva Svetoga Duha evidentirana je kao povijesni sklop i građevina. Župna crkva Svetoga Duha u Tijarici sagrađena je 1872. godine na mjestu starije crkve.

(4) Ukoliko se pri izvođenju građevinskih ili drugih radova, na području obuhvata Plana, naiđe na arheološke nalaze, izvođač radova i investitor dužni su postupati sukladno važećem Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, odnosno prekinuti radove i o nalazu bez odgađanja obavijestiti nadležno tijelo - Konzervatorski odjelu u Splitu.

## 6. Postupanje s otpadom

### Članak 25.

(1) Na području obuhvata Plana postupanje s otpadom treba biti u skladu s odredbama važećeg Zakona o gospodarenju otpadom.

(2) Prostor za odlaganje otpada unutar groblja mora biti postavljen na za to odgovarajuće dostupno i zaštićeno mjesto.

(3) Komunalni otpad treba razvrstavati i sakupljati u odgovarajuće spremnike (papir, plastika, staklo i drugo). Za postavljanje spremnika potrebno je osigurati odgovarajući prostor, po mogućnosti ograđen prikladnom ogradom ili zelenilom, na način da ne ometa kolni i pješački promet i ne zagađuje okoliš.

(4) Zbrinjavanje komunalnog otpada treba organizirati odvozom koji će se vršiti prema komunalnom redu javnog komunalnog poduzeća nadležnog za tu djelatnost.

(5) Građevinski otpad koji će nastati kod gradnje na prostoru obuhvata Plana zbrinjavat će se u skladu s važećim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, odvozom na određenu deponiju.

## 7. Mjere sprječavanja nepovoljnog utjecaja na okoliš

### Članak 26.

(1) Na prostoru obuhvata groblja postupanje s otpadom treba biti u skladu s odredbama važećeg Zakona o gospodarenju otpadom.

(2) Na prostoru obuhvata groblja mora se osigurati površina za odlaganje biootpada, biorazgradivog otpada, plastike kao i ostali vrsta otpada, te moraju biti postavljeni na za to odgovarajuće dostupno i zaštićeno mjesto.

(3) Zbrinjavanje komunalnog otpada treba organizirati odvozom koji će se vršiti prema komunalnom redu nadležnog komunalnog poduzeća.

(4) Građevni otpad koji će nastati kod gradnje na prostoru obuhvata Plana zbrinjavat će se u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom, odvozom na deponij.

### **Članak 27.**

(1) Obuhvat Plana se prema Pravilniku kojim se propisuju uvjeti za utvrđivanje zona sanitarne zaštite, dijelom nalazi u IV. zoni sanitarne zaštite izvorišta te u blizini III. zone sanitarne zaštite izvorišta.

(2) U IV. zoni sanitarne zaštite izvorišta sa zahvaćanjem voda iz vodonosnika s pukotinskom i pukotinsko-kavernoznom poroznosti zabranjuje se:

- ispuštanje nepročišćenih otpadnih voda,
- skidanje pokrovnog sloja zemlje osim na mjestima izgradnje građevina koje je dopušteno graditi prema odredbama posebnog Pravilnika,
- građenje prometnica, parkirališta bez građevina odvodnje, uređaja za prikupljanje ulja i masti i odgovarajućeg sustava pročišćavanja oborinskih onečišćenih voda i

(3) U III. zoni sanitarne zaštite izvorišta sa zahvaćanjem voda iz vodonosnika s pukotinskom i pukotinsko-kavernoznom poroznosti na područje obuhvata Plana, primjenjuju se zabrane iz IV. zone sanitarne zaštite.

## **8. Mjere zaštite od velikih nesreća**

### **Članak 28.**

Mjere zaštite od velikih nesreća potrebno je provoditi u skladu sa sljedećim posebnim propisima i dokumentima:

- III. Zakon o sustavu civilne zaštite
- IV. Pravilnik o mjerama zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti u prostornom planiranju i uređivanju prostora
- V. Pravilnik o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja
- VI. Pravilnik o postupku uzbunjivanja stanovništva
- VII. Pravilnik o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva
- VIII. Uredba o sprječavanju velikih nesreća koje uključuju opasne tvari
- IX. Zakon o prostornom uređenju

- X. Zakon o zaštiti okoliša
- XI. Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Trilj

### **Članak 29.**

Za prostor Grada Trilja, odnosno za prostor obuhvata Plana nije provedeno seizmičko mikrozoniranje, isto je identično široj regiji i intenziteta je VIII. i IX. stupnjeva MSK. Izgradnja građevina treba se provoditi u skladu sa zakonskom regulativom za protupotresnu izgradnju.

## **9. Mjere provedbe plana**

### **Članak 30.**

(1) Provedba Plana treba obuhvatiti sve aktivnosti koje omogućavaju njegovu provedbu i implementaciju na način da se postignu uvjetovane kvalitete funkcionalne organizacije i oblikovanja prostora, te tražena razina zaštite okoliša.

(2) Groblje se može graditi u fazama, a svaku fazu groblja moguće je ograditi.

(3) Parcelaciju je moguće izvršiti u skladu s lokacijskim dozvolama ili drugim odgovarajućim aktom za građenje odnosno na druge načine sukladno posebnim propisima.

(4) Planom su određene načelne trase komunalne i ostale infrastrukturne mreže. Kod izdavanja akata za gradnju ove trase se mogu korigirati radi prilagodbe tehničkim rješenjima, imovinsko-pravnim odnosima i stanju na terenu. Korekcije ne mogu biti takve da onemoguće izvedbu Planom predviđenog cjelovitog rješenja.

(5) Moguća su odstupanja u broju, rasporedu i obliku (dimenzijama) grobnica unutar grobnih polja.

## **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Trilja".

KLASA: 350-02/23-01/6

URBROJ:2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023. god.

Predsjednik Gradskog vijeća

Grada Trilja

Miljenko Marić, prof. v.r.

Temeljem članka 35. st. 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članka 35. Zakona lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 120/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ broj 03/09 , 01/13, 02/18 i 01/21), Gradsko vijeće Grada Trilja na 19. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2023. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o ukidanju statusa javnog dobra – puta dio k.č. br. 6098 k.o. Ugljane**

#### **I.**

Temeljem zahtjeva stranke Ante Perkušić, Ugljane 154 D, Ugljane, ukida se svojstvo javnog dobra – puta za dio kat. č. br. 6098 k.o. Ugljane u površini od 47 m<sup>2</sup> (lik „B“ na skici izmjere), na kojem se u naravi nalazi dio nekretnine omeđene kamenim zidom te isti dio više nije u funkciji javnog dobra u općoj uporabi.

#### **II.**

Stranka će prilikom formiranja građ. parcele, dio ukinutog statusa javnog dobra – puta priključiti djelu svoje parcele, a za to Gradu Trilju platiti naknadu u visini tržišne cijene.

#### **III.**

Sastavni dio ove Odluke je skica izmjere, tvrtke GEOID d.o.o., Šetalište Alojzija Stepinca 2, koju je izradio i ovjerio Stipe Pavić, ing. geod., ovlaštenu inženjer geodezije.

#### **IV.**

Na temelju ove Odluke, Zemljišno-knjižni odjel Sinj, Stalna služba u Sinju, Općinskog suda u Splitu, može izvršiti brisanje svojstva javnog dobra – puta na dijelu nekretnine iz članka I. ove Odluke.

#### **V.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

Klasa: 943-01/23-01/3

Urbroj: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023. g.

**GRADSKO VIJEĆE**  
**PREDSJEDNIK**

Miljenko Marić, prof. v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21), a u svezi članka 95. do 103. Statuta grada Trilja, te na temelju članka 1. Uredbe o uredskom poslovanju ( NN75/21) Gradsko vijeće grada Trilja na 19. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2023. g. donijelo je:

### **Pravilnik izrade i dostave akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće grada Trilja**

#### Članak 1.

Svi službenici Gradske uprave dužni su poštivati način izrade i kolanja akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće grada Trilja propisano ovim Pravilnikom, Poslovníkom i Statutom grada Trilja te Zakonom o upravnom postupku i Uredbom o uredskom poslovanju.

#### Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Trilja (dalje u tekstu: Grad) ustrojeni su upravni odjeli i službe (dalje u tekstu: upravna tijela).

#### Članak 3.

Upravna tijela Grada izrađuju **prijedloge** (akti koje donosi Gradonačelnik) i **nacrte prijedloga** (akti koje donosi Gradsko vijeće) općih i drugih akata koje donosi Gradonačelnik, koje donosi Gradsko vijeće odnosno koje Gradonačelnik utvrđuje i prosljeđuje Gradskom vijeću na raspravu i odlučivanje.

Naprijed u tekstu u stavku 1. ovog članka navedene prijedloge i nacрте prijedloga podnose Gradonačelniku:

- pročelnici upravnih tijela,
- radna tijela gradonačelnika.

Nacrti prijedloga koje donosi Gradsko vijeće dostavljaju se Predsjedniku Gradskog vijeća najkasnije 7 dana prije otpreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća u potrebnom broju primjeraka (minimalno 1 pisani primjerak), a Gradonačelniku najkasnije 3 radna dana prije otpreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća u potrebnom broju primjeraka (minimalno 1 primjerak).

#### Članak 4.

Gradonačelnik stavljanjem svog potpisa na prijedlog odnosno nacrt prijedloga akta potvrđuje da se predloženi akt može izraditi kao akt Gradonačelnika odnosno da se akt može uputiti na javno savjetovanje, raspravu i donošenje Gradskom vijeću Grada ako je isti iz nadležnosti Gradskog vijeća.

Tako potpisani prijedlog odnosno nacrt prijedloga akta dostavlja se Upravnom tijelu nadležnom za izradu akta.

Akte koje u proceduru upućuju vijećnici ili radna tijela Gradskog vijeća bez odgode se (najduže u roku 3 radna dana) upućuju u zakonitu i poslovničku proceduru te se o tim prijedlozima obavezno obavještava Predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 5.

Nacrt prijedloga akta ili prijedlog akta sadrži:

- Naslovnu stranu čine

Zaglavlje :

Grb republike Hrvatske

**Republika Hrvatska**

**Splitsko-dalmatinska županija**

**Grad Trilj**

(Gradonačelnik / Upravo tijelo/ Radno tijelo Gradskog vijeća)

**KLASA:**

**URBROJ:**

**Trilj, datum**

Gradskom vijeću grada Trilja

(ili drugo nadležno tijelo)

**Predmet :**

**Nadležnost za donošenje :**

**Pravni temelj:**

**Predlagatelj:**

**Izvjestitelj:**

**Materijal izradio:**

Po potrebi i procjenu potrebnih sredstava za provođenje akta (upravnog tijela za financije i proračun)

**Obrazloženje:**

## Članak 6.

Prijedlozi moraju biti evidentirani u Sustav za upravljanje postupcima i dokumentima (informacijski sustav uredskog poslovanja) pod odgovarajućom „KLASOM“ i „URBROJEM“ službe u kojoj su izrađeni te moraju biti određeni sukladno pravilima informatičke struke, a pišu se u fontu „Arial, veličine „12“.

- Tekst prijedloga ili nacrt prijedloga sa svojim dijelovima propisanim Uredbom o uredskom poslovanju (NN 75/21)
- Obrazloženje iz kojeg je razvidna potreba donošenja predloženog akta.
- Prilozi:
  - Zahtjev stranke (ako je podnesen)
  - Tekst odredbi važećeg akta koje se mijenjaju odnosno dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna
  - Može se podnijeti i druga odgovarajuća dokumentacija (u pisanom ili digitalnom obliku)

## Članak 7.

Ako prijedlog odnosno nacrt prijedloga nije izrađen sukladno članku 5. ovog Pravilnika upravno tijelo nadležno za pravne i upravne poslove u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja akata za Gradonačelnika, dužan je vratiti prijedlog nositelju izrade na doradu i popravak, o čemu izvješćuje pročelnika upravnog tijela zaduženog za izradu.

Iste ovlasti ima i upravno tijelo za rad Gradskog vijeća u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja sjednica Gradskog vijeća te izrade akata Gradskog vijeća osim ako se radi o prijedlogu vijećnika kojem su dužni pomoći u izradi akta u skladu sa nomotehničkim pravilima za koje vijećnik nije stručan.

Nositelj izrade akta (nadležno upravno tijelo) dužan je ispravljeni akt dostaviti upravnom tijelu za pravno normativne poslove Grada istog odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana.

## Članak 8.

Sva izvješća pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada te proračunskih i izvan proračunskih korisnika nakon što ih se sukladno Zakonu, statutu i poslovniku u zadanim



rokovima dostavi u pismenom ili elektronskom obliku upravnim tijelima grada ili Gradonačelniku se bez odgode, a najduže u roku od tri radna dana od dostave upućuju na znanje i Predsjedniku Gradskog vijeća na službenu mail adresu ako je uređena ili na mail adresu koju koristi.

Svi akti koji su dostavljeni gradskim službama, Gradonačelniku ili upravnim tijelima Grada, a u nadležnosti su donošenja Gradskog vijeća bez odgode se, a naj duže u roku od tri radna dana dostavljaju na znanje Predsjedniku Gradskog Vijeća.

#### Članak 9.

Svi službenici uključeni u izradu prijedloga i akata dužni su izrađivati iste i pratiti tijek kolanja akata pravovremenim upisom u sustav za upravljanje postupcima i dokumentima (Informacijski sustav uredskog poslovanja) uključivo vraćanje prijedloga na ispravak i doradu kao i davanje prijedloga i gotovih akata na potpis.

Nakon što se izradi akt i potpiše i dostavit će se u skeniranom obliku nadležnom pročelniku (podnositelju prijedloga) elektronskom poštom. Pročelnik je dužan organizirati elektronsku dostavu akata zaineresiranoj stranci.

Upravo tijelo za pravno normativne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća izvršit će i redovnu dostavu pute Sustava za upravljanje postupcima i dokumentima (informacijski sustav uredskog poslovanja) te poštansku dostavu akata.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku grada Trilja.

Klasa: 021-05/23-01/10

Urbroj: 2181-12-01-23-01

Trilj, 02. lipnja 2023. g.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

GRADA TRILJA

Miljenko Marić, prof. v.r.

## II. GRADONAČELNIK

Na temelju čl. 47. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) i čl. 1. točka 7. Programa ostalih javnih potreba u Gradu Trilju za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Trilja br. 02/23), Gradonačelnik Grada Trilja dana 27.03.2023. donosi

### **PRAVILNIK o provedbi Programa unapređenja stanovanja za 2023. godinu**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak provedbe Programa unapređenja stanovanja iz Programa ostalih javnih potreba za 2023. godinu.

#### **Članak 2.**

Program unapređenja stanovanja obuhvaća sljedeće demografske mjere čija je svrha poboljšanje uvjeta stanovanja mladih obitelji na području Grada Trilja:

MJERA 1: Sufinanciranje troškova ishođenja akta o građenju u 2023. g.,

MJERA 2: Sufinanciranje troškova kupnje građevinskog zemljišta u 2023. g.,

MJERA 3: Sufinanciranje troškova kupnje stambenog objekta u 2023. g.,

MJERA 4: Sufinanciranje troškova priključka na komunalnu infrastrukturu u 2023. g.

#### **Članak 3.**

##### ***MJERA 1: Sufinanciranje troškova ishođenja akta o građenju u 2023. g.***

Bespovratna financijska sredstva u iznosu do 3.320,00 EUR dodjeljivat će se za sufinanciranje troškova ishođenja građevinske dozvole za izgradnju novog stambenog objekta, a do 2.660,00 EUR za rekonstrukciju, nadogradnju i/ili proširenje postojećeg stambenog objekta čiji je krajnji cilj poboljšanje uvjeta stanovanja.

##### ***MJERA 2: Sufinanciranje troškova kupnje građevinskog zemljišta u 2023. g.***

Bespovratna financijska sredstva u iznosu do 3.320,00 EUR dodjeljivat će se za sufinanciranje troškove kupnje građevinskog zemljišta za izgradnju stambenog objekta za koje zemljište cijena po kvadratu mora odgovarati tržišnoj cijeni građevinskog zemljišta za to područje, sukladno Zakonu o procijeni vrijednosti nekretnina („NN“ br. 78/15). Pri kupnji građevinskog zemljišta za stanovanje, neće se priznavati trošak kupnje na temelju kupoprodajnog ugovora sklopljenog između roditelja, djece, braće i sestara.

##### ***MJERA 3: Sufinanciranje troškova kupnje stambenog objekta u 2023. g.***

Bespovratna financijska sredstva korisnik može ostvariti za kupnju stambenog objekta na temelju valjanog zaključnog kupoprodajnog ugovora u visini 50% iznosa kupoprodajne cijene (koja odgovara tržišnoj vrijednosti na tom području), odnosno maksimalno u iznosu do

3.320,00 EUR.

Pri kupnji legalnog stambenog objekta za stanovanje, neće se priznavat trošak kupnje na temelju kupoprodajnog ugovora sklopljenog između roditelja, djece, braće i sestara.

***MJERA 4: Sufinanciranje troškova priključka na komunalnu infrastrukturu u 2023. g.***

Bespovratna financijska sredstva u iznosu do 2.660,00 EUR dodjeljivat će se za sufinanciranja troškova priključka na komunalnu infrastrukturu.

Bespovratna financijska sredstva za priključak na distribucijsku mrežu električnom energijom sufinancirat će se u iznosu do priključka snage 7,36 Kw (jednostavni priključak).

Bespovratna financijska sredstva za izvedbu vodovodnog priključka sufinancirat će se do ugovorenog iznosa s pravnim subjektom u okvirima ove mjere.

Pod priključke na komunalnu infrastrukturu podrazumijeva se izvedba priključka građevine na infrastrukturu za opskrbu električnom energijom i opskrbu pitkom vodom.

Podnositelj zahtjeva kojem su već odobrena financijska sredstva za priključak na komunalnu infrastrukturu iz drugih javnih izvora, ne može koristiti ovu mjeru.

Podnositelj zahtjeva koji je u prethodnim godinama koristio ovu Mjeru kroz jedan od priključaka, u ovoj godini nema pravo korištenja Mjere 4.

Korisnici sredstava u okviru MJERA 1, 2 ili 3 mogu koristiti i poticaje za priključenje na komunalnu infrastrukturu uz dostavu svih traženih dokumenata navedenih u MJERI 4.

Korisnici koji su u prethodnim godinama koristili sredstva iz MJERA 1, 2 ili 3, u ovoj godini nemaju pravo korištenja niti jedne od tih MJERA.

#### **Članak 4.**

Pravo apliciranja na mjere iz članka 2. ovog Pravilnika imaju prijavitelji koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da prijavitelj/ica ima do 45 godina života na dan podnošenja prijave;
- da prijavitelj/ica grade, rekonstruiraju i kupuju zemljište na području Grada Trilja;
- da prijavitelj/ica odnosno supružnici nemaju u vlasništvu drugi stan ili drugu kuću ili imaju jedan stan ili kuću koju prodaju radi kupnje većeg stana ili gradnje kuće za stanovanje;
- da prijavitelj/ica odnosno supružnici nemaju dugovanja prema Proračunu Grada Trilja;
- da prijavitelj/ica odnosno supružnici nemaju dugovanja po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi nadležna Porezna uprava.

#### **Članak 5.**

Način ostvarivanja prava iz ovog Pravilnika i postupak provedbe Programa unapređenja stanovanja za 2023. godinu detaljnije će se razraditi javnim natječajem koji raspisuje gradonačelnik Grada Trilja.

**Članak 6.**

Ostvarivanje prava na jednu od mjera iz ovog Pravilnika utvrđivat će se u upravnom postupku po zahtjevu korisnika.

Korisniku koji ostvari pravo na jednu od mjera sredstva će biti isplaćena na temelju Rješenja o isplati bespovratnih sredstva koje u prvom stupnju donosi gradonačelnik Grada Trilja.

O žalbama na prvostupanjsko rješenje odlučuje nadležni upravni odjel Splitsko-dalmatinske županije.

**Članak 7.**

Sredstva za provedbu Programa iz ovog Pravilnika osigurana su u Proračunu Grada Trilja za 2023. godinu na stavci A 100803 Aktivnost - Poticanje demografskih mjera.

**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja.

KLASA: 370-01/23-01/1  
URBROJ: 2181-12-03-23-01  
Trilj, 27.03.2023.

GRADONAČELNIK

Ivan Bugarin, dipl. ing. el. v.r.

Na temelju Zaključka o prihvaćanju i financiranju prijedloga pojačanih mjera zaštite od požara u ljetnom razdoblju 2023. godine i čl. 47. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) Gradonačelnik Grada Trilja 29. svibnja 2023. donosi

**ODLUKU****o sufinanciranju rada sezonskih vatrogasaca****Članak 1.**

Grad Trilj obvezuje se sufinancirati zapošljavanje petnaest (15) sezonskih vatrogasaca tijekom ljetne sezone, odnosno u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna 2023. godine.

**Članak 2.**

Grad Trilj sufinancirati će plaću sezonskih vatrogasaca iz članka 1. ove odluke u iznosu od 530,89 EUR (4.000,00 kn) bruto po vatrogascu te će se sredstava DVD-u Trilj isplaćivati u mjesečnim iznosima od 7.963,36 EUR (60.000,00 kn).

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja.

KLASA: 245-01/23-01/7

URBROJ: 2181-12-03-23-01

Trilj, 29. svibnja 2023.

GRADONAČELNIK

Ivan Bugarin, dipl.ing.el. v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. i stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Gradonačelnik Grada Trilja Ivan Bugarin, dipl. el., dana 09. lipnja 2023. godine donosi,

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA TRILJA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Trilja (u nastavku teksta: upravna tijela).

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Trilja (u nastavku teksta: Odluka) 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.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA****Članak 4.**

Temeljem Odluke, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti,
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove,

3. Upravni odjel za prostorno uređenje, imovinskopravne poslove, komunalni sustav i zaštitu okoliša

#### **Članak 5.**

U Upravnim odjelima ustrojavaju se Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### **Članak 6.**

Odsjeci u sastavu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove su:

- a) Odsjek za računovodstvo i financije
- b) Odsjek za gospodarstvo i EU fondove

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Odsjeci u sastavu Upravnog odjela za prostorno uređenje, imovinskopravne poslove, komunalni sustav i zaštitu okoliša su:

- a) Odsjek za prostorno uređenje i imovinskopravne poslove
- b) Odsjek za komunalni sustav i zaštitu okoliša

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 8.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Trilja (u nastavku teksta: Grad), pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

#### **IV. POPUNA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 10.**

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### **Članak 11.**

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto je položen državni ispit.

##### **Članak 12.**

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik.

Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvene djelatnosti.

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 13.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

##### **Članak 14.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje

obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **Članak 15.**

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

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 16.**

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (udaljenjem tekstu: Zakon), a lake povrede u članku 45. Zakona.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 17.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka i rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 18.**

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

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**



**Članak 19.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

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 sa Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

**Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Trilja, a objavit će se i na oglasnoj ploči grada Trilja.

**Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja br. 04/21, 06/21, 12/21, 13/22, 01/23 i 02/23).

KLASA: 022-01/23-01/4

URBROJ: 2181-12-03-23-01

Trilj, 09. lipnja 2023. godine

GRADONAČELNIK

Ivan Bugarin, dipl. ing. el. v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## 1. UPRAVNI ODJEL OPĆIH POSLOVA, LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA OPĆIH POSLOVA, LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
			<b>broj izvršitelja: 1.</b>
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela, koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama</li> <li>- poslovi pravnog zastupanja u upravnom sporu u vezi Gradskog vijeća i mandata izvršnog čelnika te upravnom sporu iz službeničkih odnosa i u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,</li> <li>- izrada nacrti i prijedloga akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, iz nadležnosti odjela,</li> <li>- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela i dužnosnike, čuvanje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,</li> <li>- poslovi zastupanja Grada u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i upravnim sporovima te suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad,</li> </ul>			50

<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzimanje svih pravnih radnji i postupaka za prisilnu naplatu potraživanja (sudski, ovršni i dr. postupci), izrada nacрта i prijedloga akata iz svoga djelokruga,</li> <li>- postupanje i rješavanje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odjela</li> </ul>	
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija	5
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Gradonačelnika	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit</i>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih administrativni ,pravni i stručni poslovi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada,</li><li>- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima,</li><li>- poslovi u vezi radno pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovog zamjenika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o lokalnim izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,</li><li>- stručni i administrativni poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,</li><li>- normativno pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i</li><li>- dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,</li></ul>			65

<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima i pripreme svečane sjednice Gradskog vijeća,</li> <li>- vođenje evidencija rada,</li> <li>- administrativni, stručni i pravni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,</li> <li>- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata i poslovi arhiva),</li> <li>- pravni poslovi i pravna pomoć u svezi Socijalnog vijeća iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice,</li> </ul>	
Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u njihovu radu	3
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih	3
Obavlja poslove vezane uz pravo pristup informacijama - poslovi službenika za informiranje u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	9
Sukladno pozitivnim propisima zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača,	2
Obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referenduma na području Grada Trilja iz djelokruga predviđenih zakonom	8
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i

	ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usklađuje, koordinira, planira sveukupne poslove sa svim osobama, tijelima i ustanovama na nivou i od interesa i potreba Grada u djelatnostima kojima s osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada Trilja poslovi informatizacije gradske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave dobivenih akata od drugih tijela i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu,</li> </ul>			80

<ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,</li> <li>- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada,</li> <li>- suradnja sa Turističkom zajednicom Grada</li> <li>- poslovi tjelesne kulture i športa,</li> <li>- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,</li> <li>- izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada</li> <li>- izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,</li> <li>- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač,</li> <li>- suradnja s udrugama na području Grada,provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima</li> </ul>	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija..
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
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
Priprema zaključke, razvrstava, umnožava i otprema materijale koje dostavljaju upravni odjeli gradonačelniku na potpis, vodi bilješke sa kolegija gradonačelnika			25
Vodi registar propisa iz djelokruga upravnih odjela i odluka Gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i upravnih odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa			10

administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegovog zamjenika, - organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovog zamjenika, poslovi organiziranja i dostave pošte,		
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,		10
Vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, i zamjenika gradonačelnika, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, i njegovog zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika, nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, obavlja poslove prijepisa, vodi evidenciju putnih radnih listova, obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika		50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

**5. SPREMAČICA****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA

POTKATEGORIJA

RAZINA

KLASIFIKACIJSKI RANG

IV.

II.

2

13

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za  
obavljanje pojedinog poslaObavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama  
gradske uprave, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave, poslovi rada priručne kuhinje,

95

-

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela

5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

niža stručna sprema ili osnovna škola

SLOŽENOST POSLOVA

stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-  
tehničke poslove

SAMOSTALNOST U RADU

-

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA  
STRANKAMA

-

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**6. DOMAR****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA

POTKATEGORIJA

RAZINA

KLASIFIKACIJSKI RANG

IV.

II.

1

11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za  
obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove nadzora i čuvanja radnih prostorija i druge opreme u prostorijama gradske uprave i dvorišta zgrade gradske uprave , poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave,

80

vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika svih upravnih odjela i skrbi o njihovoj adekvatnoj uporabi,

5

Podiže prispjelu poštu i vrši otpremu pošte

10

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnih odjela

5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Srednja stručna sprema

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## **2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
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	
- Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela			25	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi izrade nacrtu prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća,</li> <li>- poslovi praćenja ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera</li> <li>- poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad,</li> <li>- praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,</li> <li>- ispitivanje interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti i osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, gospodarstva Zone Čaporice, te poticaj osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, pripremanje i poticanje drugih ulagača na ostvarenje gospodarskih projekata,</li> <li>- poslovi pripreme i koordinacije popisa imovine i obveza, s kontroliranjem ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaganje Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,</li> </ul>	
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20
Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	20
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	15
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija	15
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Gradonačelnika	5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**-ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
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
provođenje poslova gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada propisanog, osnovanog i argumentiranog transfera namjenskih proračunskih sredstava,	70
Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka
--	--

3. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad službe računovodstva,			5
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija,			40
Izrađuje prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje			35

financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, vodi registar ugovora, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna,	
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima	5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**4. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENI 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
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija (Nogometni klub ,Gradsko društvo Crvenog križa , Udruga...), te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine,			30
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna			10
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije,			10
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelj odjela			10

Prati administrativni i računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova, te prema potrebi preuzima dio poslova oko svih vrsta naplata	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**- ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**

<b>5. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje prijedloge svih akata vezanih uz gospodarstvo , turizam, poduzetništvo a koji su u nadležnosti grada; potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju gospodarske zone „Čaporice“ izrađuje elaborate za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda...)</li> <li>- ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti i osigurava inicijalna sredstva i pomoć pri realizaciji pojedinih programa u suradnji sa ustanovama u vlasništvu Grada ( CEKOM, PUC i druge)</li> <li>- izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva;</li> <li>- identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa;</li> <li>- izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi ; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća i analize u području svoga djelokruga rada; aktivnosti na programima vezanim uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta;</li> <li>- obavlja poslove vezane uz održivi razvoj</li> <li>- poslovi praćenja zaštite kulturne baštine u Gradu i predlaganja nekretnina u Gradu za stavljanje pod zaštitu kulturne baštine,</li> <li>- poslovi razvoja turizma i poticaja eko-seoskog turizma kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada i Županije,</li> </ul>	70
Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

<b>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE</b>				<b>broj izvršitelja: 2</b>
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	

<p>Poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata u području gospodarstva te projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora financiranja te poslovi uspostavljanja i održavanja kontakata s predstavnicima drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju programa.</p>	70
<p>Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	10
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka</p>

**7. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „Zaželi“**

**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
<p>Upravlja ljudskim, materijalnim i financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekta, izrađuje izvještaje o provedbi projektnih aktivnosti i financijske izvještaje. Brine o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekta i surađuje s partnerima na projektu.</p>			80
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.</p>			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		



SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

### **3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
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
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela			45
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika			10
Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti			10

Odjela	
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima Edukacija	10
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Gradonačelnika	10
Rad sa strankama	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

## - ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog posla
Provođenje imovinskopravnih poslova i poslova prostornog uređenja Grada	70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje složenih poslova unutarne ustojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

<b>3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
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
Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz			60

strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja	
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

#### - ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

<b>4. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
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
Provođenje poslova komunlanog sustava zaštite okoliša Grada			70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10

Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

### 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

**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
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila te kontrolira i ovjerava račune			9
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, te kontrolira i ovjerava račune			13

Izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima, utvrđuje standard i normative održavanja zelenih površina, planira fizički i financijski obim održavanja zelenih površina, ugovara poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja zelenih površina, likvidira troškove održavanja zelenih površina i opreme na njima te izrađuje i ažurira katastar istih	15
Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje javno-prometnih površina, izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja javno-prometnih površina, planira fizički i financijski obim čišćenja javno-prometnih površina, ugovara poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja javno-prometnih površina, likvidira troškove čišćenja javno-prometnih površina	15
- Koordinira rad javnim poduzećima i ustanovama u vlasništvu Grada Trilja, kao i županijskih i državnih ustanova	10
Organizira i kontrolira DDD mjere	3
<b>PROGRAMI GRADNJE:</b>	5
Izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize	
<b>STAMBENA DJELATNOST:</b>	12
Izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši njihovu provedbu	
Zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom	
Izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruju temeljem zakonskih propisa	
Sudjeluje u izradi prijedloga planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora	
<b>ENERGETSKA UČINKOVITOST:</b>	8
Prati objavljivanje natječaja te prema potrebi priprema natječajnu dokumentaciju koja je vezana uz poslove odjela komunalnog sustava, a za koje se Grad Trilj odluči nadmetati.	
<b>OSTALO:</b>	10
Suradnja s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša	
Priprema prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

## 6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

**broj izvršitelja: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja nadzor nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnoj naknadi i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti			5
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu rješenja o komunalnoj naknadi			20
Izrađuje rješenja o naplati komunalne naknade			40
Ustrojava bazu obveznika komunalne naknade i ažurira istu po potrebi			20
Suraduje sa nadležnim Odjelom za financije u pripremi postupaka za prisilnu naplatu po rješenjima o komunalnoj naknadi			5
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja			5

poslovanja	
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>7. REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
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
Obavlja nadzor nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti			35
Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda			5



Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Trilja iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano (buka, građevinska inspekcija, domaće životinje, opasni otpad i sl.)	33
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	5
Izriče mandatne kazne Predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima	5
Suraduje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu	3
Vrši premjer objekata i dostavlja podatke referent za komunalnu naknadu	3
Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti	2
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,	2
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	2
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, tehničke ili ekonomske stuke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije i položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i metoda rada

## 8. POMOĆNI RADNIK

broj izvršitelja: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	12
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih površina			95
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema tehničke struke	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

<b>9. POMOĆNI RADNIK</b>				<b>broj izvršitelja: 7</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2	13	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih površina			95	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

<b>Izdavač:</b> GRAD TRILJ Poljičke Republike 15 21240 Trilj, Republika Hrvatska OIB: 91648398574 IBAN: HR 4223900011846000004	tel.: +385 21 831 135 fax.: +385 21 831 198 web: <a href="http://www.trilj.hr">http://www.trilj.hr</a> e-mail: <a href="mailto:grad@trilj.hr">grad@trilj.hr</a>	<b>Za izdavača:</b> Marko Varvodić, mag. iur.
---	--	--