



**SLUŽBENI GLASNIK
GRADA NINA**

**BROJ 07/22
20.listopada 2022.**

SLUŽBENI GLASNIK 7/22 od 20.listopada 2022.

1. Odluka o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Nina



REPUBLIKA HRVATSKA
Zadarska županija



GRAD NIN

Klasa: 023-01/21-01/3

Urbroj: 2198/11-02/01-22-2

Nin, 19. listopada 2022. godine

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), gradonačelnik grada Nina, donosi

ODLUKU o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Nina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Nina („Službeni glasnik Grada Nina“ br. 10/21) u dijelu III. Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Nina – Upravni odjel za upravno-pravne i opće poslove, opis poslova radnog mjesta i uvjeti za radno mjesto broj 12. mijenjaju se i glase:

Pročelnik

Opis poslova radnog mjesta:

- Planira, organizira, koordinira i kontrolira, te odgovara za zakonit i učinkovit rad odjela i svih djelatnika u odjelu 10%
- Priprema godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa za prethodnu godinu; 10%
- Sudjeluje u izradi izvješća i materijala Odjela koji se dostavljaju Gradonačelniku i Vijeću na raspravu; 10%
- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju gradonačelniku u i Vijeću na raspravu, priprema u sruadnji s gradonačelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Vijeća, pomaže gradskim vijećnicima u izradi prijedloga akata i amandmana na prijedlog akata. 10%
- Sukladno odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika provodi natječaje za prodaju i zakup; 5%
- Priprema i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga opće uprave i društvenih djelatnost, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata tvrtki i ustanova u Vlasništvu Grada Nina, te pravila rada mjesnih odbora. 5%
- Kordinira izradu programa, javnih potreba u području socijalne skrbi, zdravstva, kulture, sporta, udruga građana i drugo ; 5%
- Vodi poslove organizacije, sistematizacije te općenito kadrovske poslove ; 10%

- Kordinira pripremu obavijesti i informacije za objavu u medijima, na službenoj web stranici, prisustvuje na konferencijama za medije koje se održavaju u prostorijama Grada Nina, kordinira izradu i održavanje web stranica, kordinira realizaciju Glasnika Grada Nina; 5%
- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi Gradonačelnik i Vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela; 5%
- Predlaže Plan nabava, te kordinira postupke javne nabave u skladu s planom nabave ; 10%
- Nadzire izradu razvojnih projekata i njihovu prijavu na fondove,10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika5%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za rad u tijelima državne uprave

Članak 2.

Opis poslova za radno mjesto 13. mijenjaju se i glase:

Viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja; 10%
- prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti ; 10%
- pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva na nekretninama; 10%
- vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu grada Nina; 10%
- vodi evidencije o odlukama gradonačelnika; 10%
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima; 10%
- pomaže pročelniku u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; 5%
- priprema natječaje za zakup javnih površina; 10%
- pomaže svim djelatnicima Gradske uprave i građanima u svezi pravnih pitanja 5%
- priprema i vodi brigu o objavi dokumentacije na službenim stranicama Grada Nina; 10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika; 10%

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 28. listopada 2022.

GRADONAČELNIK

Emil Ćurko