



---

**Bakar, 1. travnja 2022.**

**Broj: 3/2022**

**Godina: 2022**

---

# SLUŽBENE NOVINE GRADA BAKRA

---

**Izdavač:** Grad Bakar

**Glavni i odgovorni urednik:** Tomislav Klarić  
**Web:** <http://www.bakar.hr>

**Uredništvo:** Primorje 39, 51222 Bakar

**Izlazi:** po potrebi

## SADRŽAJ

### I. GRADONAČELNIK GRADA BAKRA

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra ..... 25

### II. GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO DOBRA D.O.O.

1. Odluka ..... 31

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.) i članka 53. stavka 1. alineja 10. Statuta Grada Bakra (»Službene novine Grada Bakra«, br. 4/18., 12/18., 4/20., 3/21. i 14/21.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

**Izmjene i dopune  
Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra (»Službene novine Grada Bakra«, br. 1/18., 4/19., 4/20., 13/20., 4/21. i 11/21.) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za proračun i financije, tablice pod rednim brojevima 1. do 6. zamjenjuju se sljedećim tablicama:

<b>UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima raspoređenim u Upravnom odjelu			30
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			5
Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Upravnog odjela			10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelokruga Upravnog odjela			10
Priprema prijedlog proračuna, projekcija i njihovih izmjena te izvještaja o izvršenju proračuna i sastavlja upute ostalim odjelima i korisnicima proračunskih sredstava za izradu financijskih planova			20
Prati izvršenje prihoda i primitaka te transparentno i namjensko korištenje proračunskih sredstava			15
Suraduje u izradi svih ugovora iz kojih proizlazi materijalna obveza grada			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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, najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračunskog računovodstva i financija			10
Obavlja računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije Grada			20
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada zaposlenika, naknada članova predstavničkih, radnih i ostalih tijela te vanjskih suradnika, kao i obračun i isplatu putnih i drugih naloga			10
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije Grada			10
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje Grada			10
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i ostalih financijsko planskih dokumenata			5
Prati izvršenje proračuna i vodi brigu o dospelosti obveza			10
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata, programa i mjera iz djelokruga proračuna, proračunskog računovodstva i financija			10
Suraduje u vođenju godišnjih popisa imovine Grada			5
Obavlja poslove vezane uz osiguranje imovine Grada, službenika i namještenika			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I NADZOR</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove likvidature i knjiženja proračunskih korisnika (dalje: korisnici)			25
Obracunava plaće i naknade, putne i druge nagode zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika			12
Izrađuje prateća izvješća i evidencije, vodi poslove blagajne i platnog prometa, kontiranja i knjiženja financijsko – računovodstvene dokumentacije			8
Priprema periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te računovodstvu korisnika			10
Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika, a na zahtjev rukovoditelja i korisnika priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika			5
Obavlja poslove vezane uz osiguranje imovine Grada, službenika i namještenika			5
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata			5
Vrši kontrolu i nadzor nad realizacijom usvojenih programa iz područja kulture, športa i drugih područja iz djelokruga Grada			15
Vrši nadzor nad primjenom odluke o sufinanciranju programa dječjih vrtića			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA I NAPLATU PRIHODA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije neprofitnih organizacija (dalje: korisnici)			15
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada zaposlenika i vanjskih suradnika, kao i obračun i isplatu putnih i drugih naloga korisnika			10
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije korisnika			10
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje korisnika			10
Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika, a na zahtjev rukovoditelja i korisnika priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika			5
Analitički vodi i knjiži naplatu gradskih prihoda			15
Utvrđuje, evidentira, nadzire i vodi naplatu gradskih poreza			10
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz djelokruga javnih financija			5
Suraduje u postupcima prisilne naplate prihoda Grada			5
Vodi evidenciju o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja			5
Organizira provođenje godišnjih popisa imovine (inventure)			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>5. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika (dalje: korisnici)		30	
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada, putnih i drugih naloga zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika		15	
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije korisnika		15	
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje korisnika		15	
Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika te priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika		10	
Suraduje u vođenju godišnjih popisa imovine Grada		10	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela		5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ 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		
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		
<b>6. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi i ažurira evidenciju o obveznicima gradskih prihoda		15	
Kontinuirano obavlja poslove obrade zaduženja komunalne naknade, zakupa, najma stanova i ostalih ugovorenih obaveza (posebni ugovori, refundacije)		20	
Utvrđuje, evidentira, nadzire i vodi naplatu gradskih poreza		10	
Suraduje u postupcima prisilne naplate prihoda Grada		10	
Kontinuirano knjiži izvode i prati naplatu gradskih prihoda		25	
Obavlja poslove naplate gradskih prihoda (slanje opomena)		10	

Izrađuje izvještaje o koncesijskoj naknadi i surađuje s Registrom koncesija	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

## Članak 2.

Ove Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Bakra«.

KLASA: 024-03/22-01/12  
 URBROJ: 2170-2-04/1-22-2  
 Bakar, 28. ožujka 2022.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić



**Gradsko komunalno društvo Dobra d.o.o.****Skupština**

Kukuljanovo 182/2

51227 Kukuljanovo

OIB: 03477896677

Kukuljanovo, 23. veljače 2022.

Na temelju članka 441. stavka 1. Zakona o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, br. 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 152/11. - službeni pročišćeni tekst, 111/12., 125/11., 68/13., 110/15., 40/19.) i članka 13. Izjave o osnivanju Gradskog komunalnog društva Dobra d.o.o. Skupština Društva održana 23. veljače 2022. godine donosi

**ODLUKU****Članak 1.**

Opoziva se član uprave Gradskog komunalnog društva Dobra d.o.o. - gospođa Linda Sciucca iz Rijeke, Nikole Tesle 4, OIB: 38998999345.

**Članak 2.**

Za člana Uprave Gradskog komunalnog društva Dobra d.o.o. imenuje se gospođa Denis Bralić, OIB 81100624524, iz Rijeke, Franje Belulovića 6, s ovlaštenjem za zastupanje Društva pojedinačno i samostalno, do imenovanja novog člana uprave po provedenom javnom natječaju.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Skupština Društva

Tomislav Klarić