



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA  
SLUŽBENI GLASNIK  
GRADA VISA

---

---

GODINA 2026.

GRAD VIS, 28. travnja 2026. godine

BROJ: 3/2026

---

---

S A D R Ź A J:

STRANA: 1/1

**GRADONAČELNIK**

1. PRAVILNIK o VI. Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg  
upravnog odjela Grada Visa .....134

---

---

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA VISA“ izlazi po potrebi  
Izdavač: GRAD VIS  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

---

---

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, 112/19 i 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 53. stavka 1. podstavka 14. i članka 62. stavka 4. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 1/13, 2/13, 6/18, 3/21, 1/23 i 4/24) i članka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", br. 5/10 i 7/14), na prijedlog privremene pročelnice Jedinственog upravnog odjela, Gradonačelnik Grada Visa, dana 28. travnja 2026. god., donosi

**PRAVILNIK**  
**o VI. Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Jedinственog upravnog odjela Grada Visa**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Visa („Službeni glasnik grada Visa“, br. 5/20, 2/22, 6/22, 5/24 i 6/24) u članku 18. u tabličnom prikazu – Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, mijenja se i glasi:

R Br.	Naziv radnog mjesta				POTREBNO STRUČNO ZNAJJE	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠI TELJA
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifi kacijski rang			
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>				<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, tehničke ili društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, svrhu pružanja</p>	rukovodi radom Odjela u skladu sa Zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela (10%), te raspoređuje poslove i zadatke, nadzire rad službenika i namještenika, daje im upute za obavljanje poslova i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini, priprema i sakuplja podatke potrebne za izradu plana godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika (30%), u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema materijale potrebne za rad Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge akata, organizira distribuciju materijala, provođenje odluka i sl., brine se o objavljivanju općih akata, izdaje „Službeni glasnik Grada Visa“ i njegov je glavni i odgovorni urednik (20%), priprema i objavljuje materijale na službenim web stranicama Grada, brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na organizaciju i rad lokalne samouprave, priprema postupke jednostavne nabave i javne nabave, izrađuje plan nabave i registar ugovora (20%) obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

					<p>savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>	<p>propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika (10%), obavlja upravne, stručne i druge poslove po nalogu gradonačelnika (10%).</p>	
2.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>				<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje administrativne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, stalna komunikacija sa strankama.</p>	<p>obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i slično) (50%), vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama, vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika (10%), vodi registar sklopljenih ugovora i preuzetih obveza po istima i obavještava nadređenog službenika o njihovom izvršavanju i/ili dospelim obvezama, zadužen je za čuvanje pečata Odjela s grbom Republike Hrvatske na siguran način i način koji onemogućava pristup neovlaštenim osobama (10%), obavlja administrativno - tehničke poslove, poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Odjela, gradonačelnika, članove Gradskog vijeća i njihova radna tijela, priprema i objavljuje materijale na službenim web stranicama Grada (10%), brine se o prijemu stranaka kod</p>	2
	III.	Referent	-	11.			

					<p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>gradonačelnika i ugošćavanju gostiju, obavlja poslove u svezi s protokolom gradonačelnika i čelnštva Gradskog vijeća, vodi nabavu uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala, brine se o prosljeđivanju telefonskih, elektroničkih poruka, te drugih poruka, brine se o zagrijavanju, odnosno klimatizaciji službenih prostorija (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>	
3.	<p><b>REFERENT ZA POSLOVE U PISMOHRANI I OSTALE POMOĆNE POSLOVE</b></p>				<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, br. 104/19) poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru. <b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje administrativne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p>	<p>obavlja poslove preuzimanja gradiva od službenika, formira tehničke jedinice, označava ih potpunim oznakama i odlaže ih u spremišta, obavlja poslove sređivanja i popisivanja gradiva, provodi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva, odabire arhivsko gradivo, izlučuje registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja, priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome u suradnji za službenikom koji vodi postupak, arhivira spise u informacijskom sustav, ulaže spise po klasama u pismohranu te vodi evidenciju izdanih reversa, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (75%), priprema potrebnu dokumentaciju te šalje opomene i poduzima druge potrebne radnje za prisilnu naplatu proračunskih prihoda (10%), surađuje u obavljanju poslove pisarnice prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki,</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

				<p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odsjeka i Odjela, te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i slično (5%) obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).		
4.	<b>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB</b>			11.	<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p>	vodi brigu o poslovanju športskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna, surađuje s udrugama, te gradskim ustanovama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, športa, kulture i sl. (20%), surađuje s Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i Domom za starije i nemoćne osobe, a radi evidentiranja i zadovoljavanja potreba iz područja socijalne skrbi na području Grada Visa (10%), u suradnji s pročelnikom priprema i predlaže Gradskom vijeću Program javnih potreba u kulturi i športu, te Program socijalne skrbi na području Grada Visa, brine o realizaciji Programa iz prethodnog podstavka (20%), obavlja poslove vezano uz dodjelu socijalnih pomoći, ustrojava i vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći, te ostale potrebne evidencije (20%), zadužen je za ključeve gradskih prostora, evidentira izdavanje i povrat	1
	III.	Referent	-				

				<p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, redovita komunikacija sa strankama.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>istih, obavlja poslove u svezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada (10%), obavlja poslove u svezi korištenja gradskih stanova, obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi korištenja studentskih i učeničkih stipendija (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>	
<b>ODSJEK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE</b>						
<b>5.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, te rješavanje složenih stručnih zadaća i poslova Odsjeka.</p>	<p>rukovodi radom odsjeka za proračun i računovodstveno-financijske poslove (10%), obavlja poslove oko ustrojavanja i vođenja Gradske riznice, obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna, prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih, predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave, prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada, utvrđuje stanje obveza i potraživanja, te imovine i njenih izvora, vrši isplate s računa proračuna po nalogu Gradonačelnika, priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih</p>	<b>1</b>
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.		

					<p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, a koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka, Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.</p>	<p>promjena, obavlja poslove vezane za obračun i naplatu gradskih poreza, zakupnina, stanarina, otkupa društvenih stanova, i sl., brine se o utuživanju dospjelih, a neplaćenih potraživanja iz prethodnog podstavka, vodi i usklađuje sintetičku evidenciju gradskih poreza sa Poreznom upravom (80%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>	
6.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA</b>				<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske ili društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;, položen državni ispit,</p>	<p>Provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih poreza i naknada, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacрте općih akata iz područja lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, donosi rješenja u upravnom</p>	2
	III.	Stručni suradnik	-	8.			

				<p>poznavane engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti:</b> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. <b>Stupanj samostalnosti:</b> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar Odsjeka, te povremena komunikacija izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>postupku za razrez lokalnih poreza, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka za obračun komunalnih naknada, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira porezne obveznike vezano uz plaćanja javnih davanja, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta (80%), surađuje u obavljanju poslova pisarnice: prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i slično (10%), obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>	
7.	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke,</p>		<b>1</b>

III.	Referent	-	11.	<p>I (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar Odsjeka, te povremena komunikacija izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>vodi financijsko knjigovodstvo, izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju računa, vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo, izrađuje rješenja za razrez lokalnih poreza, vodi prisilnu naplatu poreznog duga, vodi brigu za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (40%), priprema i vodi evidenciju putnih naloga (5%), sudjeluje u vođenju upravnih postupaka za obračun komunalnih naknada, prati i nadzire izvršenje rješenja socijalne skrbi (5%), vrši mjesečno usklađivanje analitike obračuna i naplate komunalne naknade sa sintetikom Proračuna, izrađuje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje po osnovi dugovanja, izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca, obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja, izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, vodi propisane pomoćne knjige za Grad i proračunske korisnike Grada, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu, priprema i upućuje račune za naplatu od strane Odsjeka (40%), obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>	
<b>ODSJEK UREDA GRADONAČELNIKA, RAZVOJNIH I EU PROJEKATA</b>						

8.	<b>VODITELJ ODSJEKA UREDA GRADONAČELNIKA, RAZVOJNIH I EU PROJEKATA</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski ekonomske ili društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, te rješavanje, složenih stručnih zadaća i poslova Odsjeka.</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, a koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka, Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b></p>	<p>rukovodi radom odsjeka, osigurava izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, obavlja stručne i protokolarnе poslove iz djelokruga rada gradonačelnika (10%), sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg programa rada ureda i prati njegovo izvršenje, organizira i koordinira poslove gradonačelnika vezano uz Državni ured za reviziju, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga odsjeka (20%), radi na pripremi strateških dokumenta vezanih za razvoj grada Visa, provodi postupke javne i jednostavne nabave, izrađuje plan nabave i registar ugovora, te ostala izvješća iz područja Zakona o javnoj nabavi (20%), prati nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih izvora financiranja, informira gradonačelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Grada, priprema natječajnu dokumentaciju, prijavljuje projekte, te rukovodi operativnom provedbom ugovorenih projekata, vodi cjelokupnu dokumentaciju projekata i sastavlja izvješća o realizaciji projekata Grada (50%), obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika (10%).</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
9.	<b>SAVJETNIK ZA RAZVOJNE I EU PROJEKTE</b>				<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje, složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan</p>	<p>sudjeluje u pripremi strateških dokumenta vezanih za razvoj grada Visa (20%), sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, izradi plana nabave i registra ugovora, te ostalih izvješća iz područja Zakona o javnoj nabavi (20%), sudjeluje u praćenju nacionalnih i međunarodnih natječaja za financiranje od strane europskih i drugih izvora financiranja, informiranju gradonačelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Grada, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, prati provedbu ugovorenih projekata, radi na planiranju aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, koordiniranje upravljanja svim projektnim aktivnostima, osiguravanje uspješne koordinacije s projektnim partnerima, sudjeluje u vođenju cjelokupne dokumentacije projekata i sastavljanju izvješća o realizaciji projekata Grada, provođenje aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata (50%), obavlja i druge</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

					Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.	poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).	
<b>ODSJEK ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSE</b>							
<b>10.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSE</b>				<b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke ili graditeljsko-geodetske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu. <b>Složenost poslova:</b> visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, te rješavanje, složenih stručnih zadaća i poslova Odsjeka. <b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, a koja je	Rukovodi radom odsjeka za graditeljstvo, prostorno uređenje (10%), komunalne poslove i imovinsko pravne odnose, izrađuje programe izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture, izrađuje programe izgradnje i uređenja vodne infrastrukture, obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, komunalnih doprinosa i naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi postupak donošenja prostornih planova i priprema potrebne akte iz domene prostornog uređenja za gradonačelnika i Gradsko vijeće, te za njihova radna tijela, brine se o čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije, obavlja upravne, stručne i druge poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, vezano uz sanaciju odlagališta komunalnog otpada, sanaciju nelegalnih odlagališta, prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, obavlja poslove vezano uz planiranje i regulaciju prometa iz	<b>1</b>
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

				<p>ograničena povremenim nadzorom pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka, Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.</p>	<p>nadležnosti Grada i prati održavanje i izgradnju prometnica koje nisu u nadležnosti Grada, obavlja poslove vezano uz evidenciju nerazvrstanih cesta iz nadležnosti Grada (40%), geodetski poslovi koji uključuju vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja poslove vezano uz izradu Plana korištenje javnih površina, radi na provođenju postupka dodjele javnih površina na korištenje, odnosno zakup, i izrađuje potrebne ugovore i rješenja, vodi i ažurira evidenciju obveznika korisnika javnih površina, te prati naplatu i poduzima potrebne mjere prisilne naplate, obavlja poslove vezane za rješavanje imovinsko pravnih odnosa nad komunalnom infrastrukturom i imovinom Grada Visa (40%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>	
<b>11.</b>	<b>REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE I GRADITELJSKO-GEODETSKE POSLOVE</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju graditeljsko-geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	<p>obavlja poslove vezano uz izradu Plana korištenje javnih površina, radi na provođenju postupka dodjele javnih površina na korištenje, odnosno zakup, i izrađuje potrebne ugovore i rješenja, vodi i ažurira evidenciju obveznika korisnika javnih površina, te prati naplatu i poduzima potrebne mjere prisilne naplate, nadzire korištenje javnih površina i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima, obavlja poslove vezano uz dodjelu taxi dozvola, vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, sudjeluje u izradi programa izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture (50%) , sudjeluje u izradi programe izgradnje i</p>	<b>1</b>
	III.	Referent	-	11.		

				<p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, redovita komunikacija sa strankama</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>uređenja vodne infrastrukture, obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u postupcima donošenja prostornih planova i priprema potrebnih akata (posebni uvjeti i potvrde glavnog projekta) iz domene prostornog uređenja za gradonačelnika i Gradsko vijeće, te za njihova radna tijela, brine se o čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije, obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti Odjela, te naređuje mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji, ako u obavljanju nadzora utvrdi povredu propisa kojima se uređuje gradnja ili prostorno uređenje u dijelu u kojem je iste obavezan nadzirati ima pravo i obvezu podnijeti optužni prijedlog, odnosno kaznenu prijavu (40%), obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>	
12.	<b>REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje komunalni red sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog redarstva, nadzire korištenje javnih površina i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima, vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (40%), obavlja nadzor nad provedbom drugih odluka Gradskog vijeća za koje je tim odlukama zadužen, odgovara za provedbu tih</p>	1
	III.	Referent	-			

				<p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, redovita komunikacija sa strankama</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>odluka, obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, izdaje obavezne prekršajne naloge, surađuje s Komisijom za promet, prisustvuje njihovim sjednicama, te provodi mjere i zaključke Komisije, obavlja poslove vezano uz izdavanje kartica za prometovanje u zonama posebne regulacije prometa i odobrenja za parkiranje u skladu s važećim gradskim odlukama, obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti Odjela, te naređuje mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji, ako u obavljanju nadzora utvrdi povredu propisa kojima se uređuje gradnja ili prostorno uređenje u dijelu u kojem je iste obavezan nadzirati ima pravo i obvezu podnijeti optužni prijedlog, odnosno kaznenu prijavu (50%), obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>	
13.	<b>REFERENT KOMUNALNO PROMETNI-POMORSKI REDAR</b>			<p><b>Potrebno stručno znanje:</b> najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog</p>	<p>obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje komunalni red sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog redarstva, obavlja nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke, nadzora nad provedbom općeg akta Grada Visa kojim se uređuje upravljanje pomorskim dobrom na području grada Visa te</p>	1
	III.	Referent	-			

				<p>redara, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela.</p> <p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> kontakti unutar i izvan Odjela, redovita komunikacija sa strankama</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Visa na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (40%), vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (20%), obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje prometno redarstvo na području jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonu o</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>cestama, Odluci o uređenju prometa na području Grada Visa i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (20%), obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%), obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

## Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Visa“.

**KLASA: 024-03/22-01/5**

**URBROJ: 2181-14-02-26-6**

**Vis, 28. travnja 2026. godine**

**GRADONAČELNIK GRADA VISA**

**Hrvoje Mratinić, dipl.ing.agr., v.r.**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VIS  
GRADONAČELNIK**