

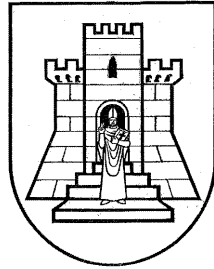
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KORČULE

GODINA XXXI.

KORČULA, 10. svibnja 2024.

BROJ 4



SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

1. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Gradskog muzeja Korčula2
2. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule2
3. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća zaposlenicima ustanova kojima je osnivač Grad Korčula3
4. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule3
5. Statut Gradskog muzeja Korčula29
6. Zaključak o određivanju visine osnovice za isplatu jubilarne nagrade za službenike i namještenike Grada Korčule39
7. Zaključak o osnivanju Organizacijskog odbora za organizaciju obilježavanja 80. obljetnice oslobođenja Korčule39

GRADONAČELNICA

Na temelju članka 23. stavka 2. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 20. st. 3. Statuta Gradskog muzeja Korčula broj 30/2024 i članka 78. stavka 1. točke 21. ("Službeni glasnik Grada Korčule" broj 3/18 i 3/21), Gradonačelnica Grada Korčule, 24. travnja 2024. godine, donijela je

O D L U K U

o imenovanju članova Upravnog vijeća Gradskog muzeja Korčula

I.

Za članove Upravnog vijeća Gradskog muzeja Korčula od strane osnivača imenuju se:

- Danijela Šegedin Borovina
- Maro Grbić
- Maja Haraminčić Cebalo.

II.

Mandat članova Upravnog vijeća iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 007-03/24-01/01

URBROJ: 2117-9-07/17-24-05

Korčula, 25. travnja 2024.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10 i 10/23) te članka 78. stavka 1. točke 21. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18 i 3/21), gradonačelnica Grada Korčule dana 18. travnja 2024. godine donijela je

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule utvrđuje se u iznosu od 707,63 EUR (bruto).

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjivat će se na obračun plaće za mjesec travanj 2024. godine i dalje.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule, KLASA: 120-03/23-01/00001, URBROJ: 2117-9-02-23-00001, od 30. lipnja 2023. ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 4/23).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu 1. svibnja 2024. godine a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 120-03/24-01/01

URBROJ: 2117-9-03/1-24-1

Korčula, 18. travnja 2024.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 13. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18 i 3/21), gradonačelnica Grada Korčule dana 22. travnja 2024. godine donijela je

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaća zaposlenicima ustanova kojima je osnivač Grad Korčula

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaća zaposlenicima ustanova kojima je osnivač Grad Korčula, i to za sljedeće ustanove:

- Gradski muzej
- Centar za kulturu Korčula
- Gradska knjižnica "Ivan Vidali"
- Ustanova "Športski objekti Korčula".

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće određuje se u visini od 1.140,13 EUR (bruto).

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke primjenjivat će se na obračun plaće za mjesec travanj 2024. godine.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti članak 3. Odluke o utvrđivanju plaća zaposlenicima ustanova u vlasništvu Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 4/15, 6/15, 15/18, 9/20, 1/21, 7/21 i 1/24) i Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća zaposlenicima ustanova kojima je osnivač Grad Korčula KLASA: 040-02/21-01/01, URBROJ: 2138/01-02-21-1 od 25. siječnja 2021.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu 1. svibnja 2024. godine, a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Korčule"

KLASA: 120-01/24-01/01
URBROJ: 2117-9-03/1-24-1
Korčula, 22. siječnja 2024.

GRADONAČELNICA
Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članaka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20), gradonačelnica Grada Korčule dana 06. svibnja 2024. godine donijela je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu (radni odnos) i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), vrsta službe, pod čime se razumijeva služba na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, stupanj složenosti poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: upravna tijela) sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20; u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

(1) Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik usklađuje rad upravnog tijela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

(1) Gradonačelnik će pisano ovlastiti jednog od službenika iz dotičnog upravnog tijela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika, kao vršitelj dužnosti pročelnika, u sljedećim slučajevima:

1. uslijed odsutnosti pročelnika dulje od 30 radnih dana,

2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

(2) Da bi službenik iz stavka 1. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

(3) Iznimno, ukoliko nije moguće u slučajevima iz članka 1. ovog Pravilnika ovlastiti određenog službenika iz dotičnog upravnog tijela, jer nema službenika u tom upravnom tijelu koji ispunjavaju uvjete za pročelnika, tada se može ovlastiti bilo koji drugi službenik iz drugih upravnih tijela ukoliko ispunjavanju uvjete za pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Korčule, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 74/10 i 125/14; u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

(1) Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja upravno tijelo nadležno za opće poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini "Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule", koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne sprema kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, i druge elemente propisane Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela, odnosno ovlašteni službenik.

VI. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

(1) Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

(2) Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnih tijela, na ulaznim vratima svakog ureda u kojima su smještena pojedina upravna tijela te na mrežnoj stranici Grada Korčule.

Članak 13.

(1) Na zgradama u kojima djeluju upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Na vratima službenih prostorija ili do vrata službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena službenika i namještenika te naziv radnog mjesta, u skladu s Odlukom odnosno ovim Pravilnikom.

Članak 14.

(1) Podnošenje predstavki i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba na rad upravnih tijela osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- pismenom, ili
- usmenim izjavlivanjem na zapisnik, ili
- upisom u knjigu pritužbi.

(2) Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna, i po njoj se neće postupati.

(3) Na uredno podnijete predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog tijela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim on upravlja, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje gradonačelnik, kao njegov neposredno pretpostavljeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla,
7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 13,27 EUR a ne prelazi 2.000,00 kn,
8. pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Grada Korčule sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i Odluci.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, odnosno ovim Pravilnikom, ukoliko to zahtijevaju izmjene sistematizacije radnih mjesta.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 4/22, 4/23 i 1/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 024-05/24-01/01

URBROJ: 2117-9-03/1-24-1

Korčula, 06.svibnja 2024.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KORČULE

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.			65%
Rješava u upravnim stvarima prijava u službu u Odjel, raspoređuje na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, odnosno provođenje mjera zaštite na radu, obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu i spašavanje te civilnu zaštitu koji se odnose na lokalnu samoupravu, obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu od požara i vatrogastvo koji se odnose na lokalnu samoupravu.			5%
Brine se o izdavanju službenog glasila Grada, priprema i pruža administrativno-tehničku podršku provedbi izbora za mjesnu samoupravu, savjetuje predsjednika Gradskog vijeća odnosno Gradonačelnika u organizaciji rada Gradskog vijeća odnosno gradonačelnika, organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, izrađuje ili uz suradnju s drugim Upravnim odjelima izrađuje nacрте prijedloga pojedinih akata za potrebe Gradskog vijeća ili gradonačelnika koje su u djelokrugu Odjela, odnosno pomaže drugim Upravnim odjelima u pripremanju njihovih akata stručnim savjetima.			5%
Proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave te djelokrug i ovlasti njihovih tijela, pruža stručnu pomoć tijelima mjesne samouprave kod donošenja važnijih akata mjesne samouprave, poglavito pravila i poslovnika, zastupa Grad pred pravosudnim i			5%

upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, organizira po uputama gradonačelnika suradnju sa saborskim zastupnicima, županijskim vijećnicima i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i središnjim tijelima državne uprave u svezi općih i pravnih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada, prati zakone i druge propise iz oblasti ustroja i rada lokalne samouprave i mjesne samouprave, kao i drugih oblasti iz nadležnosti Odjela, radi donošenja potrebnih akta ili usklađivanja postojećih.	
Obavlja stručne i druge poslove vezane za izlučivanje arhivske građe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.	5%
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 prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
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
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odjela –planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, Izrada Plana javne nabave male i velike vrijednosti, sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda,			40 %

suraduje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim državnim tijelima, suraduje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, te obavlja i druge poslove.	
Priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži, piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća, organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe Gradonačelnika, vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika, distribuira službeno glasilo Grada osobama prema zadanom popisu.	30%
Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka, prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću.	10%
Vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave i objave, zaključivanje radnih knjižica, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.), u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
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 pravne ili ekonomske 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 upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
2. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
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
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe gradskih kotara i mjesnu samoupravu, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća gradskih kotara odnosno mjesnih odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća, organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe gradskih kotara, odnosno mjesnih odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnih odbora, i pročelnika.			30%
Vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena gradskim kotarima, odnosno mjesnim odborima, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr., brine se o arhivi na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe, brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnih odbora, o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnog odbora.			20%
Stručno pomaže vijećima gradskih kotara, odnosno mjesnim odborima, u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje, brine se da vijeće i predsjednik vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnog odbora, u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada, obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik, operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih gradskih poreza i komunalne naknade.			20%
Prati i koordinira aktivnosti realizacije financijskih planova i programa rada gradskih kotara, odnosno mjesnih odbora.			10%
Prati dinamiku utroška sredstava po programima mjesnih odbora i gradskih kotara, koordinira ponude i narudžbenice te osigurava da se izvršeni radovi prekontroliraju na terenu, bilo od strane nadzora, ukoliko je potrebno, ili osobno.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja potrebne administrativne poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za gradonačelnika, u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte gradonačelnika te ih otprema, brine o prijmu stranaka kod gradonačelnika, organizira i vodi protokol za gradonačelnika, vodi računa o komunikaciji gradonačelnika s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova, brine se o arhivi gradonačelnika.			50 %
Izdaje i vodi evidenciju putnih naloga, nabavlja i vodi evidenciju zaduženja telefonskim karticama, prima, otvara i razvrstava poštu, vodi digitalni djelovodnik za ulaznu poštu (uvođenjem klasa i urbroja).			30 %
U odsutnosti referenta za uredsko poslovanje preuzima i razvodi dnevnu poštu, te obavlja i druge njegove poslove koje odredi pročelnik.			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			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
Priprema i otprema dnevnu poštu (najmanje dva puta dnevno), preuzima poštu iz poštanskog ureda (najmanje dva puta dnevno), vodi knjigu pošte, vodi brigu o arhivskoj građi Grada Korčule (skladištenje, popis, izvješća), skenira ulaznu poštu u digitalni djelovodnik.			60 %
Vodi nabavku ureadskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži, vodi evidenciju računa po nalogu, prima i prosljeđuje telefonske pozive.			20 %
Vodi evidenciju o radnom vremenu, u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik.			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
6. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši manje složene popravke i zamjene instalacija, rasvjetnih tijela, otvora, uredskog namještaja, sanitarno-higijenskih uređaja i druge opreme u uredskim prostorima Grada i Gradskog muzeja, ureda mjesne samouprave i drugim javnim objektima u vlasništvu Grada za koje bude zadužen za održavanje, vrši ličenje zidova, vanjskih i unutarnjih otvora kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika odnosno po stalnom zaduženju, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i opreme te ga racionalno koristi, redovito obilazi objekte za čije je održavanje zadužen i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava.			50%
Brine se o ispravnosti voznog parka Grada te u tom smislu vodi brigu o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti voznog parka kao i o čišćenju i pranju vozila, po potrebi vozi službeno vozilo Grada u svrhu prijevoza čelnika Grada i službenika na službeni put, odnosno na potrebna mjesta radi obavljanja njihovih (javnih) poslova, odnosno radi prijevoza određenih državnih i drugih dužnosnika, uzvanika, velikodostojnika, posebnih gostiju Grada i sl.			10%
Nadzire ispravnost vatrogasnih aparata u uredima upravnih tijela Grada, u domovima kulture u vlasništvu Grada o kojima se netko drugi posebno ne skrbi i u uredima mjesne samouprave, i poduzima mjere radi preventivnih pregleda kod ovlaštenih servisera u propisanim rokovima odnosno redovnog servisiranja, po potrebi i zamjene, raznosi i uručuje važnija pismena Grada (poziv i materijal za sjednice Gradskog vijeća, radna tijela, rješenja upravnih tijela i dr.).			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke i položen vozački ispit «B» kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
7. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održava čistoću uredskih prostora čelnika Grada i upravnih tijela Grada uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja), održava čistoću prostora Gradskog muzeja, održava čistoću zajedničkih prostora (sanitarni čvor, čajna kuhinja, stubište, predvorje i dr.) u zgradi koju uprava Grada dijeli s drugim korisnikom po posebnom zaduženju pročelnika.			70%
Vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i druge opreme koja služi u svrhu čišćenja i pospremanja, pere i posprema čaše, tanjure, pribor za jelo, zdjele i dr. koje se rabe u protokolarnim prigodama, sjednicama Gradskog vijeća odnosno njihovim radnim tijelima te raznoraznim sastancima kao i tijekom rada dužnosnika i službenika Grada u uredima.			20%
Obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
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.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela i ravnice.			10%
Obavlja najslabije stručne i druge poslove na izradi nacrtu Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela, surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prihode i rashode Proračuna, vodi brigu o izvršenju Proračuna.			25%

<p>Analizira prikupljanje Proračunskih sredstava, prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih, predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja, predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.</p>	15 %
<p>Realizira isplate sukladno Proračunu, po napatku gradonačelnika, izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave, sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija, utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora, kontrolira isplate s računa Proračuna, nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena, nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna.</p>	40%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.</p>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti pročelnika 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.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
<p>VRSTA SLUŽBE</p>	<p>Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.</p>

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			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
Učitava sve ulazne račune dobavljača u knjigovodstveni program, kontrolira ih i digitalno raspoređuje po odjelima. Vodi propisanu evidenciju računa. Vršiti sva plaćanja s računa Riznice za Grad i sve ustanove.			20%
Vodi i knjiži blagajničko poslovanje.			10%
Učitava izvode Riznice za Grad i sve ustanove te knjiži stavke izvoda koje se odnose na Komunalni informacijski sustav (KIS).			20%
Knjiži rješenja o utvrđivanju naknade za komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (legalizacija), kupoprodajne ugovore, zaduženja poreza na potrošnju, provodi kompenzacije i cesije. Knjiži izvode prihoda od spomeničke rente te prihoda naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (legalizacija).			30%
Izdaje sve račune analitičkog knjigovodstva za zakup poslovnih prostora, javnih površina, koncesije, prometovanje, refundacije i o istim prati stanje naplate. Šalje opomene i izvode otvorenih stavki (IOS) te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupanja prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
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
Ustrojava i ažurira evidencije obveznika komunalne i vodne naknade kao i podatke o kojima ovisi obračun i naplata komunalne i vodne naknade, po napucima višeg referenta za mjesnu samoupravu i višeg referenta za komunalno gospodarstvo, legalizaciju, promet i javne površine.			60%
Ustrojava i ažurira evidenciju obveznika spomeničke rente i gradskih poreza te vrši obračun naplate istih.			10%
Po zaduženju piše opomene za dugovanja po osnovi komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza, piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne vodne naknade.			10%
Vodi evidenciju dužnika, odnosno prati stanje naplate komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno.			10%
Pomaže referentu za računovodstvene poslove.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			5%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, provođenje natječaja za prodaju, zamjenu odnosno za zakup, uspostavljanja prava služnosti, upravljanja stambenim zgradama i dr., obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.			20%
Predlaže opće i druge akte potrebni za (općenito) uređivanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i upravljanja javnim površinama, koji su svrsishodni ili takva obveza proizlazi iz zakona ili propisa donesenih na temelju zakona, priprema i provodi postupak izvlaštenja, priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.) za Gradsko vijeće odnosno gradonačelnika, ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge nekretnine te poduzima radnje na sređivanju njihova pravnog statusa (knjižno i posjedovno stanje).			20%
Obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova i stolica sa ili bez podesta, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa, obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s upravljanjem imovinom iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika.			20%
Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada i brine se o primjeni istih, provodi prisilnu naplatu (ovrhu) dospjele a neplaćene zakupnine za poslovne prostore ili najamnine za stanove, obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.			20%
Sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			5%
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 prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske		

	i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, GRADSKU IMOVINU I TURIZAM			
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
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja stručne i druge poslove vezane za pripremu, izradu (samostalno ili uz potporu drugih subjekata) projekata iz oblasti gospodarstva određenim institucijama po pozivu ili natječaju, prati propise iz svog djelokruga rada a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih.			10%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za poljoprivredu koje su stavljene u nadležnost jedinicama lokalne samouprave (izrada prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, općih i drugih akata, izvješća, raspolaganje (zakup) i dr.), obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada a što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima, obavlja stručne i druge poslove predlaganja, poticanja i provođenja dokumenata i aktivnosti za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju s TZ Grada Korčule, ugostiteljsko-turističkim i drugim organizacijama.			10%
Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, obavlja stručne i druge poslove vezane za koncesije i koncesijska odobrenja (priprema akata, priprema postupka, izrada plana davanja koncesija, administrativno-stručna potpora Vijeću za davanje koncesijskog odobrenja, evidencije i dr.), vodi brigu da trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada dostavljaju potrebna financijska i druga izvješća, radi uvida u rad i poslovanje istih.			15%

Obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada nacrtu ugovora, evidencije) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa.	25%
Priprema određene podatke glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.), ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge), obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.	35%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	5%
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 prava, 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, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, prati propise iz oblasti prostornog uređenja, zaštite okoliša, gradnje, komunalnog gospodarstva i prometa te brine o primjeni istih, vodi upravni			20 %

postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.	
Obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru, obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju Gradskih razvojnih projekata, obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture.	10 %
Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda, obavlja poslove povezane s gradnjom gdje je Grad investitor ili nositelj projekta (ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole, potvrda na glavni projekt i drugih akata sukladno posebnim propisima, arhiviranje tehničke dokumentacije, priprema zemljišta za gradnju, prijava početka gradnje nadležnim tijelima i dr.).	10 %
Obavlja stručne i druge poslove povezane za promet a odnose se na općenito uređenje cestovnog prometa na području Grada (lokalni linijski prijevoz, autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u oblasti uređenja prometa).	10 %
Obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi prijedloga nacрта Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.	20 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.	30 %
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 tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
2. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, LEGALIZACIJU, PROMET I JAVNE POVRŠINE			
			Broj izvršitelja: 1
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
<p>Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, pomaže pri obavljanju stručnih i drugih poslova vezanih uz utvrđivanje i evidentiranje evidencije komunalne naknade i vodne naknade, sudjeluje u postupku pripreme i donošenje prostornih planova i drugih prostorno planskih dokumenata, planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda, surađuje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim državnim tijelima, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala.</p>			20%
<p>Pomaže pročelniku u koordinaciji i praćenju kapitalnih projekata i prikupljanju, obradi i čuvanju svih informacija o postojećoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji u prostoru, pomaže pročelniku u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture pomaže pročelniku u skupljanju i obradi podataka vezanih za promet i izradi potrebnih akata za općenito uređenje prometa, pomaže pri obavljanju stručnih i drugih poslova (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezanih uz korištenje javnih površina za postavljanje telefonskih govornica, skela, miksera, hladnjaka, škrinja i automata i sl., za prodaju robe neposredno s javne površine i iz vozila, za odlaganje građevinskog materijala i sl., za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog tijela, kao i s prekopavanjem javnih površina, pruža stručnu pomoć pri sklapanju ugovora za javne površine u dijelu koji se odnosi na grafičke priloge ugovora, izračun zakupnine te stručna pomoć oko određivanja djela ulice za zakup javne površine.</p>			20%
<p>Obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, pomaže pri obavljanju poslova vezanih uz rad jedinica prometne mladeži, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih odobrenja za vršenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima, pomaže pri obavljanju stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije.</p>			5%
<p>Pomaže pri pripremi rješenja i vođenja evidencije za plaćanje poreza na kuću za odmor i slično u djelu koji se odnosi na obračun korisnih površina, priprema rješenja, dopisa, potvrda i drugih akata u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, priprema rješenja, potvrde, dopise i druge akte u postupku legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada, izrada troškovnika za potrebe Grada Korčule.</p>			30%

Obavlja nadzor nad manjim građevinskim radovima koje organizira Grad Korčula, a za koje po zakonskoj regulativi nije nužno da ih obavlja osoba s položenim stručnim ispitom, sudjelovanje u radu radnih tijela koja rješavaju u poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, sudjelovanje u vođenju prekršajnog postupka za promet u mirovanju, vođenje evidencije.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
3. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIZACIJU I ODOSE SA JAVNOŠĆU			
			Broj izvršitelja: 1
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
Sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture, organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture, planira i implementira nove informacijske tehnologije, planira i organizira edukaciju službenika za korištenje informatičke opreme u radu.			30%

Održava, administrira i uređuje službenu web stranicu Grada i ustanova koje su u vlasništvu Grada, koordinira videonadzor koji postavlja Grad, koordinira poslove antivirusne zaštite servera i osobnih računala, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme te lokalne mreže i osobnih računala, instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice, prati rad i opterećenje lokalne mreže, priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihove pogonske programe, obavlja redoviti i izvanredni backup podataka te je odgovoran za pohranjene podatke, sudjeluje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija te održava postojeće aplikacije, vodi cjelokupnu dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima.	30%
Provodi komunikaciju s medijima i izrađuje objave za medije, pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, organizira medijske nastupe djelatnika javne uprave, konferencije za novinare, te izjave za medije, intervjuje, gostovanja u emisijama u medijima i drugo, prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije za objavu putem medija, oblikuje odgovore na pitanja novinara, te sukladno Zakonu o medijima i Zakonu o elektroničkim medijima po potrebi piše ispravke objavljenih medijskih sadržaja, obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću. surađuje u pripremi i objavi vijesti i drugih sadržaja na gradskim portalima i društvenim mrežama, administrira jednostavnije sadržaje na društvenim mrežama Grada – Facebook, Twitter i Instagram (objave statusa, podjelu sadržaja s gradskih portala, praćenje reakcija korisnika i jednostavniji oblici komunikacije s korisnicima).	20%
Planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
4. REFERENT – KOMUNALNO/POMORSKI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog i pomorskog reda, Provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru i propisa o komunalnom redu te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provodi nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavlja druge poslove određene Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi i druge poslove određene Odlukom o komunalnom redu.			40%
Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), provedba izvršenja mjera za održavanje komunalnog reda i reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnosti upravnog odjela, prati stanje u oblasti komunalnog i pomorskog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog i pomorskog reda. Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru i na pomorskom dobru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije.			40%
Priprema dopise, odgovore, te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit «B» kategorije.		
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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
5. REFERENT – GLAVNI KOMUNALNO/PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa.		20%	
Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uvidaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda.		20%	
Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije, obavlja poslove vezane za upravljanje prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, u odsutnosti ovlaštene osobe za izdavanje posebnih dozvola za prometovanje izdaje iste, a prema zaduženju.		40%	
Brine se o održavanju voznog parka Grada i ispravnosti vatrogasnih aparata i poduzima mjere radi preventivnih pregleda kod ovlaštenih servisera u propisanim rokovima odnosno redovnog servisiranja, vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava.		10%	
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.		10%	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
6. REFERENT – KOMUNALNO/PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
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 upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa.			20%
Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda.			20%
Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije, obavlja poslove vezane za upravljanje prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, u odsutnosti ovlaštene osobe za izdavanje posebnih dozvola za prometovanje izdaje iste, a prema zaduženju.			50%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit «B» kategorije.		
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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom		

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			15%
Obavlja poslove povezane s izradom prijedloga programa javnih potreba Grada u djelatnosti odgoja, obrazovanja, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi, zdravstva i kulture, kada je propisano donošenje takvih programa, odnosno kada je to svrsishodno, obavlja poslove povezane s unapređenjem zdravstvene zaštite kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite, sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja športa, tehničke kulture, kulture, odgoja i obrazovanja, po zaduženju.			20%
Obavlja poslove povezane s izradom prijedloga akata vezanih za predškolski odgoj (vrtić), odnosno subvencioniranje troškova vrtića, za utvrđivanje ekonomske cijene, za odobrenje kvote upisa u vrtić u vlasništvu Grada, ustrojava i vodi evidenciju sportskih, kulturnih i inih udruga koje imaju sjedište na području Grada Korčule, a koji se sufinanciraju iz Proračuna Grada.			10%
Prati propise iz oblasti koji predstavljaju društvene djelatnosti (muzej, knjižnice, vrtići, športske ustanove i dr.) te se brine o primjeni istih, predlaže prijedloge općih akata i drugih akata potrebnih za uređenje društvenih djelatnosti kojima se Odjel bavi, brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili gradonačelnika.			10%
Obavlja poslove povezane s unapređenjem rada s udrugama građana i promicanja sudjelovanja građana u odlučivanju te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih i drugih udruga koje su od interesa za Grad, obavlja poslove koji su povezani s zaštitom životinja prema posebnim propisima (izrada prijedloga općih i drugi akata u svrhu uređenje te problematike na lokalnoj razini i dr.), obavlja poslove praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi te davanja stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanja problematike financiranja iz Proračuna.			30%
Priprema i koordinira aktivnosti u izradi dokumentacijske osnove za izradu programa javnih potreba u oblasti društvenih djelatnosti, priprema prijedloge javnih potreba iz oblasti društvenih djelatnosti od interesa za Grad, koje Grad prijavljuje na županijskoj ili državnoj razini te prati realizaciju odobrenih programa, brine se da ustanove u vlasništvu Grada pravodobno provedu natječaj za imenovanje ravnatelja, odnosno obavlja poslove pripreme i provedbe natječaja za imenovanje ravnatelja, kada taj postupak provodi Grad, brine se da se provede odgovarajući postupak za imenovanje članova upravnih vijeća ustanova kojih je Grad vlasnik, a koje ih u			5%

skladu s posebnim propisom imenuje nadležno tijelo Grada.		
Organizira koordinaciju i koordinira organiziranje društvenih manifestacija u Gradu, obavlja poslove povezane s izradom određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.		5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.		5%
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 društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.	
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.	
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.	

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE I SOCIJALNU SKRB			
			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
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, izrađuje prijedlog socijalnog programa i drugih općih i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih, priprema prijedloge za utvrđivanje programa predškolskog odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz Proračuna Grada, surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, po zaduženju.			30%

Sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, po zaduženju, ispomaže pročelniku u koordinaciji organiziranja društvenih manifestacija u Gradu, obavlja stručne i druge poslove vezane za ustrojavanje i rad Savjeta mladih (postupak izbora, administrativno-tehnička potpora radu Savjeta i dr.), surađuje s Centrom za socijalnu skrb u provedbi socijalne politike.	15%
Priprema i provodi natječaj za dodjelu stipendija, odnosno učeničkih ili studentskih kredita, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za isto (raspis i objava natječaja, izrada odluka, ugovora i dr.), nadzire povrat kredita ili stipendije koja se mora vratiti, te poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu, ustrojava i vodi evidencije korisnika socijalne pomoći, korisnika stipendija odnosno kredita.	20%
Obavlja stručne i druge poslove povezane za nagrađivanje za izvrsnost, te za dodjelu naknada za novorođenu djecu, obavlja stručne i druge poslove povezane s skrbi o osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima sukladno ovlastima jedinica lokalne samouprave ili posebnim propisima Grada, obavlja poslove povezane s skrbi o braniteljima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u izradi određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture.	25%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
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 društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

..... o

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine”, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), i članka 13. Statuta Gradskog muzeja Korčula ("Službeni glasnik broj 3/96 i 4/03), ravnateljica Gradskog muzeja Korčula, donijela je

S T A T U T GRADSKOG MUZEJA KORČULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradskog muzeja Korčula (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, upravljanje i rukovođenje, ovlasti ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, nadzor, zaštita i unaprjeđenje životnog okoliša, donošenje općih akata, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradskog muzeja Korčula (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

(1) Osnivač Muzeja je Grad Korčula (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Grad Korčula je postao osnivačem Muzeja na temelju članka 78. Zakona o ustanovama i Rješenja o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama kulture na području Županije Dubrovačko-Neretvanske, KLASA 023-03/94-01-75, URBROJ: 532-03-3/3-94-03, od 23. veljače 1994. godine.

(3) Muzej je osnovan 26. kolovoza 1977. godine odlukom Samoupravne interesne zajednice u oblasti kulture bivše općine Korčula.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 4.

(1) Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem US-76/77 od 2. rujna 1977.

(2) Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Članak 5.

(1) Naziv Muzeja glasi: Gradski muzej Korčula.

(2) Sjedište Muzeja je u Korčuli, Trg sv. Marka 1.

(3) Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim zgradama u kojima obavlja muzejsku djelatnost.

(4) Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja, Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Članak 7.

(1) Muzej obavlja muzejsku djelatnost sukladno zakonu koji uređuje muzejsku djelatnost, drugim posebnim zakonima, i ovim Statutom.

(2) Muzej uz temelju djelatnost iz stavka 1. ovog članka obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 8.

Muzej:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost svrhe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otpuk;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanju i prodaju publikacija tematskih vezanih uz fundus i program Muzeja;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu.

Članak 9.

(1) Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

(2) Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječe status kulturnog dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Članak 10.

(1) Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

(2) Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultata arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštitu prirode.

(3) Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

(4) Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 11.

(1) Muzej ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem se uz gornji obod nalazi natpis: GRADSKI MUZEJ, a uz donji obod natpis: KORČULA. U sredini su stilizirana slova koja označavaju skraćeni znak naziva i sjedišta Muzeja, tj. GMK

(2) Za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja mogu se koristiti pečati drugačijeg oblika i sadržaja, o čemu odluku donosi ravnatelj Muzeja.

(3) Odlukom ravnatelja Muzeja određuje se oblik, broj pečata i način korištenja, te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 12.

(1) Muzej ima znak (logo).

(2) Znak (logo) Muzeja je stilizirana silueta stare gradske jezgre Korčule.

(3) Ispod stilizirane siluete stare gradske jezgre Korčule je natpis napisan velikim štampanim slovima: GRADSKI MUZEJ KORČULA.

(4) Muzej može promijeniti logo, o čemu odluku i obliku novog loga donosi ravnatelj Muzeja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 13.

(1) Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj Muzeja (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj je ovlašten u ime Muzeja zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Muzeja u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

(3) Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 14.

(1) Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(2) Punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti koje u pismenoj punomoći odredi ravnatelj.

Članak 15.

Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti pisanim putem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima sva prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 16.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i financijsko poslovanje te za stručni rad Muzeja.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 17.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja propisuje se općim aktom kojeg donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske jedinice i službe, poblize određene općim aktom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, ukoliko se za to pokaže potreba.

Članak 19.

- (1) Muzej je organiziran kao jedinstvena cjelina, bez ustrojstvenih jedinica.
- (2) Muzej upravlja izdvojenim objektima i postavima koji će se utvrditi posebnom odlukom Osnivača.
- (3) Moguće je daljnje proširenje djelatnosti Muzeja i osnivanje galerija, samostalnih zbirki i/ili interpretacijskih centara unutar Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM

Članak 20.

Tijela Muzeja su:

Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće

- (1) Muzejom upravlja Upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće ima pet članova (predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana).
- (3) Tri člana imenuje Gradonačelnik iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih i financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća Gradonačelnik može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
- (4) Jednog člana bira Stručno vijeće Muzeja javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (5) Jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.
- (6) Ako Stručno vijeće nije osnovano, onda jednog člana imenuju stručni muzejski djelatnici iz svojih redova.
- (7) Članovi Upravnog vijeća biraju (imenuju) se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno birani (imenovani).
- (8) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju, odnosno razrješavaju dužnosti članovi Vijeća.
- (9) Ravnatelj će najkasnije trideset (30) dana prije isteka mandata postojećeg saziva Upravnog vijeća poduzeti potrebne radnje za izbor člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća te člana Upravnog vijeća kojeg biraju svi radnici zaposleni u Muzeju te uputiti poziv Gradonačelniku za imenovanje predstavnika osnivača u Upravnom vijeću.

Članak 21.

Upravno vijeće:

- usvaja program rada i razvitka javnoga muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnoga vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka javnoga muzeja
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, odnosno osnivača s većinskim udjelom
- donosi druge opće akte javnoga muzeja sukladno statutu
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 22.

(1) Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost:

- danom podnošenja (zaprimanja) pisane ostavke Osnivaču, ukoliko u ostavci nije naveden drugi dan prestanka članstva u Upravnom vijeću,
- danom razrješenja od strane ovlaštenih predlagatelja iz članka 20. ovog Statuta,
- smrću.

(2) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnosti člana (ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo, ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Muzeju, ako neopravdano ne dođe na sjednicu Upravnog vijeća najmanje tri puta ili na drugi način zanemaruje obveze člana Upravnog vijeća)
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.

- ako postoje okolnosti koje razrješenje opravdavaju (dugotrajna bolest, gubitak poslovne sposobnosti, odsluženje zatvorske kazne, pokretanje kaznenog postupka, i dr.)

(3) U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član imenuje se u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 23.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva te vodi sjednice Vijeća te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom, odnosno drugim općim aktima Muzeja.

(2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pisani zahtjev jednog člana Vijeća i/ili ravnatelja, i to u roku od najkasnije 15 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva.

(3) U slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća u obavljanju svoje dužnosti, njegove ovlasti utvrđene ovi Statutom odnosno drugim općim aktima Muzeja preuzima zamjenik predsjednika.

Članak 24.

Upravno vijeće:

- donosi program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,
- usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja (programsko izvješće s financijskom razradom) najmanje dva puta godišnje,
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno odredbama ovoga Statuta, na prijedlog ravnatelja,
- predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje ravnatelja, kao i vršitelja dužnosti ravnatelja,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Muzeja,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Muzeja pojedinačne vrijednosti od 2.001,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) do 10.000,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost), a iznad 10.000,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Muzeja te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja,
- obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 25.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

(2) Upravno vijeće o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

(3) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Vijeća, tj. onaj tko je predsjedao toj sjednici.

(4) Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti donosi opće akte i druge akte sukladno zakonu, ovim Statutom i poslovníkom Vijeća.

Članak 26.

Način rada (sazivanje, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja, vođenje zapisnika i dr.) Upravnog vijeća pobliže se uređuje poslovníkom Vijeća.

Članak 27.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

(2) Ravnatelj rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže plan rada i razvitka Muzeja, predstavlja i zastupa Muzeja u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

(3) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvitka Muzeja te poduzima mjere za njihovo izvršavanje,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti, odgovara za financijsko poslovanje Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te podnosi godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- donosi plan nabave za tekuću godinu,

- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja (programsko izvješće s financijskom razradom) najmanje dva puta godišnje, predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Muzeja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 2.000,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost),
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Upravnog vijeća i osnivača,
- donosi sve odluke u svezi s pravima i obvezama iz radnog odnosa radnika,
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira njihov rad,
- daje prethodnu pisanu suglasnost stručnim muzejskim djelatnicima za obavljanje poslova iz muzejske djelatnosti izvan Muzeja,
- obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 28.

Ravnatelj imenuje i razrješuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, nakon provedenog javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Muzej, sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 29.

(1) Ravnateljem može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju, ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje jednu godinu rada u muzeju i najmanje pet godina rada u kulturi te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

(3) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 30.

(1) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se i provodi najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

(2) Rok iz stavka 1. ovog članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

(3) U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 29. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja (mandata) propisano zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju ne manjem od osam dana od dana objave natječaja, računajući od dana objave u "Narodnim novinama",
- oblik i vrsta dokaza koji se traže u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta natječaja,
- rok za obavješćivanje kandidata o izboru ne dužem od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

(4) U natječaju se navode i drugi posebni uvjeti propisani zakonom, kao i eventualni način provjere znanja i sposobnosti kandidata.

(5) Natječaj za ravnatelja objavljuje se na mrežnoj stranici Muzeja i u "Narodnim novinama".

(6) Ukoliko se natječaj ne može objaviti zbog nedostupnosti mrežne stranice, natječaj će se objaviti na mrežnoj stranici Osnivača.

Članak 31.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Članak 32.

(1) U slučaju iz prethodnog članka, kao i u slučaju da Upravno vijeće u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja, imenuje se vršitelj dužnosti.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 29. stavkom 1. ovog Statuta, a najduže do godinu dana, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenovat će se i u slučaju razrješavanja ravnatelja iz članka 33. ovog Statuta.

Članak 33.

(1) Ravnatelj razrješava Upravno vijeće.

(2) Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Muzeja, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Muzeja, i
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(3) Ravnatelj koji je razriješen može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz stavka 2. ovog ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 34.

U slučaju razrješenja ravnatelja Upravno vijeće će imenovat vršitelja dužnosti ravnatelja, a Muzej, odnosno Upravno vijeće, dužno je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja, tj. raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 35.

S ravnateljem Muzeja, Upravno vijeće će sklopiti ugovor o radu, s kojim će se regulirati osnovna prava i obveze ravnatelja iz radnog odnosa.

Članak 36.

(1) Muzej ima Stručno vijeće.

(2) Stručno vijeće je savjetodavno tijelo u stručnim poslovima Muzeja te u okviru svoje nadležnosti raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu te daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti.

(3) Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Muzeja.

(4) Članovi Stručnog vijeća između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

(5) Konstituirajuću sjednicu za izbor predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, saziva ravnatelj Muzeja.

(6) Sjednica se može održati ako je na njoj nazočna većina članova Stručnog vijeća.

(7) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

(8) Stručni savjet se sastaje po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

(9) Ustroj i način rada Stručno vijeće može detaljnije urediti svojim poslovnikom o radu.

VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA MUZEJA

Članak 37.

(1) Plan i program rada i razvitka Muzeja donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, kao godišnji i višegodišnji, uz suglasnost Osnivača.

(2) Plan i program rada Muzeja dostavlja se na razmatranje i suglasnost Osnivaču, u pravilu do kraja mjeseca veljače tekuće godine za koju se donosi godišnji program rada.

(3) Ukoliko Osnivač odbije dati suglasnost, Upravno vijeće je dužno uskladiti godišnji program rada u roku i smjernicama koje odredi Osnivač.

(4) Godišnji program rada i razvitka Muzeja financira se kao javna potreba.

Članak 38.

Plan i program rada i razvitka Muzeja obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 39.

(1) Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

(2) Izmjena plana i programa priopćava se Osnivaču, tj. traži se suglasnost.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 40.

- (1) Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.
- (2) Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.
- (3) Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Članak 41.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Muzeja utvrđuju se zakonom, općim aktima Muzeja i ugovorima.

Članak 42.

- (1) Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje muzejskih djelatnika sredstva, za zaštitu muzejske građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.
- (2) Sredstva iz proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.
- (3) Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.
- (4) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Upravno vijeće, odnosno ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Muzeja, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, sukladno zakonu i ovim Statutom.

Članak 44.

- (1) Financijsko poslovanje i računovodstvo Muzeja vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.
- (2) Vođenje financijsko- računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (3) Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu, te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Muzeja.
- (4) Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drukčije

Članak 45.

- (1) Za svaku poslovnu godinu donosi se financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.
- (2) Muzej donosi financijski plan, u pravilu, prije početka godine na koju se plan odnosi, a mora biti usklađen s visinom sredstava koja se osiguravaju iz proračuna Osnivača i državnog proračuna za obavljanje djelatnosti Muzeja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Osnivača.
- (3) Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje tri mjeseca poslovanja Muzeja.
- (4) Financijski plan i odluku o privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača.

Članak 46.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana Muzeja je ravnatelj.

Članak 47.

Muzej posluje sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i odlukama Osnivača.

Članak 48.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i aktima Muzeja i Osnivača.

Članak 49.

- (1) Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.
- (2) Na temelju godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Osnivaču.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 50.

Upravno vijeće, odnosno ravnatelj, podnosi izvješće o poslovanju (radu) Muzeja Osnivaču obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad

ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja.

Članak 51.

Upravno vijeće, odnosno ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, odnosno drugim tijelima sukladno posebnim propisima, kad oni to zatraže.

IX. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 52.

(1) Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja
- Pravilnik o zaštiti na radu.

(2) Kada je to predviđeno posebnim propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacije rada, mogu se donijeti i drugi opći akti.

Članak 53.

(1) Statut Muzeja te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(2) Ostale opće akte iz članka 52. ovog Statuta donosi Upravno vijeće bez suglasnosti Osnivača, ako posebnim propisom u određenom slučaju nije drukčije određeno, tj. da se određena vrsta općeg akta donosi uz suglasnost osnivača ustanove.

Članak 54.

(1) Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata provode se po istom postupku po kojem su doneseni.

(2) Statut i drugi opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno.

(3) Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, općim aktom može se odrediti i drukčije vrijeme stupanja na snagu u odnosu na stavak 2. ovog članka.

(4) Ukoliko je kod donošenja određenog općeg akta ovim Statutom propisana suglasnost Osnivača, takav opći akt može se donijeti, tj. objaviti tek nakon dobivanja potrebne suglasnosti.

(5) Muzej je obavezan jedan primjerak općeg akta koji je donijet, odnosno koji je stupio na snagu sukladno posebnim propisima odnosno odredbama ovog Statuta, dostaviti Osnivaču.

(6) Svi opći akti Muzeja objavljuju se na mrežnim stranicama Muzeja.

X. RADNI ODNOSI

Članak 55.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje muzejske djelatnosti, općim propisima o radu, kolektivnom ugovoru, općim aktom Muzeja kojim se uređuju radni odnosi i drugim propisima te aktima Osnivača.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 56.

(1) Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

(2) Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

XII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 57.

(1) Rad Muzeja je javan.

(2) Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

(3) Muzej je dužan građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova muzejske djelatnosti.

(4) Muzej je dužan odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova muzejske djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

(5) Uvid u dokumentaciju Muzeja te druge materijale u svezi s radom Muzeja, omogućiti će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 58.

(1) Muzej je dužan u razumnom roku davati sredstvima javnog informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

(2) Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka, ovlašten je ravnatelj ili djelatnik kojeg on ovlasti.

(3) Muzej će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 59.

Javnost rada Muzeja u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktom Muzeja o načinu njezina rada.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 60.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 61.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti muzejske građe i dokumentacije Muzeja,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Muzeja,
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Muzeja čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njezina osnivača, te državnih tijela.

(2) Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

(4) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

(5) O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA MUZEJA

Članak 62.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 63.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 64.

Djelatnici i nadležna tijela Muzeja dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 65.

(1) Muzej treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

(2) Djelatnici u Muzeju mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

(3) Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

(1) U slučaju da promjenama zakona koji uređuju područje muzejske djelatnosti te drugi posebnih propisa, a kojim pojedine odredbe ovog Statuta nisu u skladu s zakonskim odredbama, odnosno odredbama posebnih propisa, izravno će se primjenjivati odredbe zakona, odnosno posebnih propisa.

(2) Ukoliko zakonske izmjene zahtijevaju usklađivanje ovog Statuta, tj. detaljnije uređenje pojedinog pitanja statutom ustanove izvršit će se izmjene i dopune ovog Statuta, ili donijeti novi Statut, po postupku predviđenom zakonom i ovim Statutom.

Članak 67.

(1) Do donošenja općih akata Muzeja iz članka 53. ovog Statuta ostaju na snazi postojeći (važeći) akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

(2) Opći akti iz članka 53. ovog Statuta donijet će se, odnosno postojeći uskladit će se s odredbama ovog Statuta, u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 68.

Ravnatelj Muzeja imenovan odlukom Osnivača nastavlja svoju dužnost ravnatelja do isteka mandata.

Članak 69.

Upravno vijeće i Stručno vijeće Muzeja ustrojiti će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 70.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradskog muzeja Korčula od 29. ožujka 1996. te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog muzeja od 14. travnja 2003.

Članak 71.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Muzeja.

Broj: 30/2024

Korčula, 6. ožujka 2024.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić, v.r.

Ovaj je Statut objavljen je na mrežnoj stranici Muzeja dana 7. ožujka 2024. godine te je stupio na snagu dana 16. travnja 2024. godine.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić, v.r.

..... o

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 5. i članka 141. stavka 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18 i 3/21), a u svezi s člankom 26. Pravilnika o plaći, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 10/13, 2/14 i 1/24), Gradonačelnica Grada Korčule dana 18. travnja 2024. godine donijela je

Z A K L J U Č A K**o određivanju visine osnovice za isplatu jubilarne nagrade za službenike i namještenike Grada Korčule**

1. Visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade za službenike i namještenike Grada Korčule određuje se u iznosu od 300,00 EUR neto.

2. Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaju važiti raniji Zaključci o određivanju visine osnovice za isplatu jubilarne nagrade za službenike i namještenike Grada Korčule.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 121-04/24-01/01

URBROJ: 2117-9-03/1-24-1

Korčula, 18. travnja 2024.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o

Na temelju članka 80. i članka 141. stavka 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18 i 3/21), donosi se

Z A K L J U Č A K**o osnivanju Organizacijskog odbora za organizaciju obilježavanja 80. obljetnice oslobođenja Korčule**

1. Osniva se Organizacijski odbor za organizaciju obilježavanja 80. obljetnice oslobođenja Korčule, u sastavu:

- NIKA SILIĆ MAROEVIĆ, voditeljica organizacijskog odbora
- MARIJA ŠEGEDIN, član
- ANTE MILAT, član
- VINKA LOZICA, član
- IVAN BOTICA, član
- ANA ŠTIMAC, član
- IGRA ŠAIN, član.

2. Zadaća Organizacijskog odbora je organizacija obilježavanja 80. obljetnice oslobođenja Korčule.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 029-02/24-01/03

URBROJ: 2117-9-03/1-24-1

Korčula, 3. svibnja 2024.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.