

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA STAROGA GRADA
(pročišćeni tekst)¹

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se i uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu (Odjel),
- nazivi radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Odjel je jedinstveno upravno tijelo Grada Staroga Grada koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Staroga Grada propisane Zakonom, Statutom Grada Staroga Grada i Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen Zakonom i drugim propisima, Statutom Grada Staroga Grada, Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela i drugim općim aktima Grada Staroga Grada.

Odjel je odgovoran Gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

Članak 4

Službenici i namještenici Odjela dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati pravovremeno i kvalitetno, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, Statutom i Odlukom o ustroju Odjela.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. Ovog članka službenici i namještenici Odjela odgovorni su pročelniku Odjela.

Pročelnik Odjela odgovoran je Gradonačelniku za zakonit i pravodoban rad Odjela u cjelini.

¹ „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 12/10, „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 6/14, „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 10/14

Članak 5.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u Proračunu Grada Staroga Grada.

II. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja :

1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	I
Potkategorija :	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1.
Naziv :	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova,
- daje upute za rad i koordinira rad Odjela,
- provodi neposredan nadzor nad radom službenika i namještenika,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
- prati propise iz nadležnosti Odjela te izrađuje prijedloge akata u vezi s radom Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o stanju u odgovarajućim oblastima te priprema programe izvješća i planove rada,
- izvješćuje Gradonačelnika o radu Odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge upravne i najsloženije stručne poslove prema smjernicama Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

2. TAJNIK GRADA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :	I
Potkategorija :	Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	2.
Naziv:	Tajnik Grada

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova za rad Gradskog vijeća te njegovih stalnih i povremenih odbora i drugih radnih tijela (izrada nacрта općih akata, pripremanje sjednica, provođenje odluka, izrada zapisnika),
- kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom,
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama stalnih i povremenih odbora i drugih radnih tijela Gradskog vijeća,
- savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća i Gradonačelniku,
- brine o izvršavanju zadaća koje se odnose na organizaciju i rad lokalne samouprave,
- organizira izbore i provodi izbore za mjesnu samoupravu i poslove provođenja referendumu,
- u granicama propisanim zakonom i drugim propisima zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima, prema dobivenoj punomoći,
- izdaje službeno glasilo Grada i njegov je glavni i odgovorni urednik,
- brine o objavljivanju općih akata te pružanju informacija sredstvima javnog priopćavanja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- obavlja poslove unutarnje kontrole,
- pomaže službenicima Odjela u pripremi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- obavlja poslove javne nabave,
- priprema materijale za objavu na web stranici Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Odjela.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	II
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Naziv:	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i imovinsko pravne poslove

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

- prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, kulture, športa i socijalne skrbi, priprema i predlaže Programe socijalne skrbi i Programe javnih potreba u kulturi i športu izvještaje i druge ate iz domene društvenih djelatnosti te brine o ostvarivanju istih,
- vodi brigu o poslovanju udruga iz kulture, športa i dugih udruga koje se financiraju iz proračuna,
- surađuje s ustanovama i institucijama socijalne skrbi radi zadovoljavanja potreba iz te oblasti,
- surađuje s udrugama, te gradskim ustanovama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, tehničke kulture, kulture i športa,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi odobravanja i korištenja stipendija,
- vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina i sl.,
- vodi poslove osiguranja imovine,
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć službenicima Odjela,
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa iste,
- vodi postupke utuživanja u svezi naknade štete,
- izrađuje izvješća za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Odjela.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORENO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Naziv: **Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist struke arhitektonskog ili građevinskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- priprema akte iz domene prostornog uređenja,
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja i brine o njihovoj primjeni,
- izrađuje potrebna izvješća,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- organizira i koordinira poslove na izradi i donošenju prostornih planova,
- koordinira i nadzire izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koji se izvode na području Grada,
- izrađuje program uređenja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- izrađuje nacрте odluka o utvrđivanju visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove građevinskog i drugog nadzora kad oni nisu povjereni drugim osobama,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša i brine o primjeni istih,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti zaštite okoliša,
- surađuje sa županijskim i državnim službama i njihovim ispostavama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.“

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	II
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Naziv:	Viši stručni suradnik za proračun i financije

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili računovodstvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove oko ustroja i vođenja Gradske riznice,
- obavlja poslove izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjih i polugodišnjih obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna,
- vodi brigu o izvršenju proračuna i prikupljanju proračunskih prihoda,
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine o primjeni istih,
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda proračuna,
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave,
- prati financijsku dokumentaciju investicija,
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja te imovine i njenih izvora,
- brine o utuživanju dospjelih a neplaćenih potraživanja i vodi postupak prisilne naplate,
- sudjeluje u pripremi projekata za natječaje i financiranje iz drugih izvora,

- izrađuje izvješća i analize iz oblasti financija (gradskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, slivnih voda i drugih prihoda proračuna),
- surađuje s korisnicima proračuna te ispostavom Porezne uprave,
- obavlja poslove rukovoditelja računovodstva,
- priprema akte i obavlja stručne poslove pri izradi rješenja za naplatu proračunskih prihoda (komunalna naknada, slivne vode, komunalni doprinos, vodni priključak, javne površine i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

4. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija:	III
Potkategorija:	Viši referent
Klasifikacijski rang:	9.
Naziv:	Viši referent za računovodstvo i financije

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
(iznimno može biti raspoređen službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i/ili područne samouprave),
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- kontrolira financijsku dokumentaciju,
- vodi financijsko knjigovodstvo proračuna,
- vodi analitičko knjigovodstvo:
 - dugotrajne i kratkotrajne imovine,
 - financijske imovine i obveza,
- vodi ostale pomoćne račune:
 - knjigu blagajne,
 - knjigu izlaznih računa,
 - evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
 - evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije,
- izvršava plaćanja po nalogu nalogodavca,
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja i druga potrebna izvješća,
- obavlja poslove obračuna plaća i drugih dohodak,
- vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika i obavlja sve poslove u svezi s tim (izrada rješenja, prijave, odjave, zaključivanje radne knjižice ispunjavanje obrazaca za ostvarivanje prava iz radnog odnosa),
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna.

7. REFERENT ZA GRADSKE POREZE I NAKNADE

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: Referent za gradske poreze i naknade

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj Izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove obračuna komunalne naknade i naknade za uređenje voda,
- obavlja poslove unosa podataka i izdavanja i otpreme rješenja,
- knjiži uplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda,
- vodi evidenciju obveznika uplata,
- zadužen je za suradnju s ispostavom Porezne uprave radi usklađenja evidencije obveznika,
- inicira i prati postupak prisilne naplate potraživanja,
- koordinira poslove naplate parkirališta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

8. REFERENT ZA GOSPODARSTVO, ZAŠTITU I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: Referent za gospodarstvo, zaštitu i energetske učinkovitost

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinicama lokalne samouprave (subvencije i sl.),
- vodi postupke u oblasti radnog vremena prodavaonica, koncesija za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, autotaxi prijevoza, koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru,
- vodi poslove na uređenju i korištenju javnih površina,
- vodi poslove na zakupu javnih površina od provođenja natječaja do izdavanja rješenja,
- izdaje dozvole za prometovanje u pješačkim zonama,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za javnu rasvjetu,
- koordinira poslove za postizavanje energetske učinkovitosti,
- obavlja poslove u svezi civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite i spašavanja,
- usko surađuje s komunalnim društvima te DVD-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika

9. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	III
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11.
Naziv:	Referent za uredsko poslovanje

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove pripreme i otpreme pošte i istu preuzima,
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu, te internu dostavnu knjigu,
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala,
- brine o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća te njegovih stalnih i povremenih odbora i drugih radnih tijela,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za predsjednika Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- brine o prijemu stranaka Gradonačelnika,

- organizira i vodi protokol i arhivira spise,
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga,
- vodi evidenciju prisutstva službenika i namještenika na poslu,
- ažurira web stranice Grada,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija i programa čiji je Grad organizator,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

10. VODITELJ SLUŽBE – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj 3. razine
Klasifikacijski rang: 10.
Naziv: Voditelj službe – komunalni redar

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu, odgovara za provedbu tih odluka,
- obavlja nadzor nad provedbom drugih odluka Gradskog vijeća za koje je tim odlukama zadužen, odgovara za provedbu tih odluka,
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- izdaje prekršajne naloge kada je na to ovlašten po zakonu i drugim propisima,
- nadzire korištenje javnih površina i u tom smislu poduzima mjere u skladu sa ovlastima,
- surađuje s policijom i drugim institucijama,
- organizira rad komunalnih redara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

11. KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: Komunalni redar

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- obavlja nadzor nad provedbom odluka Gradskog vijeća za koje je tim odlukama zadužen,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- u okviru ovlasti naplaćuje mandatne kazne,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- izdaje prekršajne naloge kada je za to ovlašten po zakonu i drugim propisima,
- nadzire korištenje javnih površina i poduzima odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i Gradonačelnika.

12. VODITELJ SLUŽBE – PROMETNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj 3. razine
Klasifikacijski rang: 10.
Naziv: Voditelj službe - prometni redar

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje dvije četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- položen ispit za prometnog redara
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća i zapisnike te
- surađuje s policijom i drugim institucijama,
- organizira rad prometnih redara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.“

13. SPREMAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: Namještenici II potkategorije – razina 2.
Klasifikacijski rang: 13.
Naziv: Spremač

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi i drugim prostorima Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o stručnom znanju i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada («Službeni glasnik Grada Staroga Grada», broj 2/09).

Članak 10.²

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Grada Staroga Grada».

Članak 4.³

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

Članak 3.⁴

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.

² „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 12/10

³ „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 6/14

⁴ „Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj 10/14

GRAD STARI GRAD – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Sanja Vuković

V. d. glavnog rukovoditelja – v. d. pročelnika JUO

Tel. 021/766-320

proracun@stari-grad.hr

Mladen Plančić, dipl. iur.

Viši rukovoditelj – tajnik Grada

Tel. 021/766-322

Mob. 091/1766-322

tajnik@stari-grad.hr

Mihaela Petrić, dipl. iur.

**Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti
i imovinsko-pravne poslove**

Tel. 021/765-520

Mob. 091/1765-029

pravnik@stari-grad.hr

Nikola Dužević, dipl. ing. arh.

**Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti
i zaštitu okoliša**

Tel. 021/765-520

Mob. 091/1717817

arhitekt@stari-grad.hr

Marija Udovičić, dipl. oec.

Viša stručna suradnica za proračun i financije

Tel. 021/766 320

[javascript:void\(0\);/*1465827725377*/](mailto:javascript:void(0);/*1465827725377*/)

Sanja Vuković

Viša referentica za računovodstvo i financije

Tel. 021/766-320

Mob. 091/1765-520

knjigovodstvo@stari-grad.hr

Ivo Šimunović

Referent za gospodarstvo, zaštitu i energetska učinkovitost

Tel. 021/717-819

Mob. 091/1766-321

administrator@stari-grad.hr

Vinko Petrić

Referent za gradske poreze i naknade

Tel. 021/717-819

financije@stari-grad.hr

Leo Tadić

Voditelj službe komunalnog redarstva - komunalni redar

Tel. 021/766-321

Mob. 091/1765-022

komunalni-redar@stari-grad.hr

Kuzma Matijević

Voditelj službe prometnog redarstva - prometni redar

Tel. 021/766-321

Mob. 091/2717-818

prometniredar@stari-grad.hr

Katarina Bogdanić

Referentica za uredsko poslovanje - tajnica Gradonačelnika

Tel. 021/765-520, 021/765-022,

Mob. 091/1717-819

tajnica@stari-grad.hr

grad@stari-grad.hr