



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR
GRADONAČELNICA**

KLASA: 402-07/25-01/020

URBROJ: 2181-11-02/1-26-026

Supetar, 09. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 46. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broj: 09/09, 04/13, 03/14, 19/15 i 04/21) Gradonačelnica Grada Supetra, donosi

I. IZMJENE I DOPUNE RJEŠENJA

o osnivanju i imenovanju Projektnog tima za provedbu projekta „Uređenje područja Trolokve (Trolokve - Vrtovi zelene budućnosti)“

I.

Dopunjuje se Projektni tim za provedbu projekta „Uređenje područja Trolokve (Trolokve - Vrtovi zelene budućnosti)“ (u daljnjem tekstu: Projektni tim) koji će pratiti realizaciju projektnih aktivnosti, osiguranje pravovremene provedbe aktivnosti, prikupljanje dokumentacije, podnošenje zahtjeva za nadoknadom sredstava, izvještavanje prema posredničkom tijelu te druge obveze sukladno Sporazumu o partnerstvu i Ugovoru o bespovratnim sredstvima. Isti tim je uspostavljen Rješenjem od 13. listopada 2025. godine (KLASA: 402-07/25-01/020; URBROJ: 2181-11-03-01/1-6) u kojem su imenovani zaposlenici/predstavnici Prijavitelja Grada Supetra i partnera na predmetnom projektu. Ovom dopunom uspostavlja se cjeloviti projektni tim sukladno provedenim postupcima nabave za vanjske stručnjake od strane naručitelja/nositelja projekta Grada Supetra.

II.

Ovom dopunom Rješenja, u projektni tim imenuju se:

1. Ana Ranj, zaposlenica Grada Supetar (Prijavitelj) kao Voditeljica projektnog tima.

Obveze/opis poslova: Voditeljica Odsjeka za upravljanje gradskom imovinom, društvene djelatnosti i gospodarstvo JUO Grada Supetra preuzet će važnu ulogu u vođenju i prilagođavanju timskih napora što znači da će razvijati jasne ciljeve i strategije za postizanje uspjeha projekta, a sve to pažljivom raspodjelom zadataka unutar tima. Koordinirat će timom (zaposlenik Prijavitelja, vanjski suradnici te zaposlenici Partnera – koordinatori partnerskih aktivnosti) i osiguravati učinkovitu komunikaciju među članovima. Paralelno s navedenim, voditeljica će brinuti o resursnom upravljanju balansirajući ljudskim i materijalnim resursima u svrhu postizanja optimalne iskoristivosti sredstava. Shodno tome, identificirat će i promptno rješavati izazove koji će se potencijalno nametnuti tijekom provedbe projekta. Surađivat će i s dionicima što će prvenstveno uključivati redovitu komunikaciju kako bi se održala transparentnost i prilagodila strategija, te osigurala podrška i razumijevanje. Nadalje, pratit će napredak i poduzimati korektivne mjere kad to bude potrebno, te održavati motiviranost tima na visokoj razini kao element za postizanje angažiranosti i produktivnosti. Fleksibilnost u prilagodbi plana i rasporeda sukladno promjenama okolnosti ili novim zahtjevima dodatna je dimenzija voditeljevog posla. Kroz navedene multifunkcionalne zadatke u dinamičnom radnom okruženju, istaknut će se njezina sposobnost pružanja podrške timu kako bi se osigurala integracija aktivnosti s globalnim ciljevima projekta i postiglo pravilno izvršenje Ugovora.

2. **Nikša Paviškov – zaposlenik Grada Supetra (Prijavitelj) kao Koordinator projektnih aktivnosti radova na uređenju lokaliteta (građevinske aktivnosti)**
Obveze/opis poslova: Voditelj odsjeka za komunalne poslove i izgradnju JUO Grada Supetra doprinijet će uspješnosti rekonstrukcije i sanacije osiguravanjem koherentnosti, optimizacijom resursa, rješavanjem problema na licu mjesta, te usklađenošću s tehničkim specifikacijama uz poštivanje sigurnosnih standarda. Koordinator će balansirati aktivnosti kao što su obnova, instalacija novih sustava i druge tehnički zahtjevne poslove u svrhu optimizacije korištenja resursa i izbjegavanja nepotrebnih zastoja. U većim projektima kao što je ovaj bit će uključeni podizvođači s različitim specijalizacijama, a koordinator građevinskih aktivnosti će osigurati da svaki od njih svoje zadatke obavlja sukladno određenoj dinamici. Nadalje, praćenje sigurnosnih mjera i pružanje smjernica za minimiziranje rizika će, također, biti u njegovom djelokrugu rada.
3. **Stručnjak za financijsko i administrativno praćenje projektnih aktivnosti – Vanjski stručnjak: Ivan Samardžija, sveučilišni specijalist za EU projekte**
Obveze/opis poslova: Vanjski stručnjak upravljat će financijskim aspektima projekta što će doprinijeti njegovoj stabilnosti, uspješnosti i dugoročnoj održivosti. Njegova uloga će se očitovati u optimizaciji budžeta, prevenciji prekoračenja budžeta, osiguravanju transparentnosti financijskih procesa, praćenju nabave i ugovora, te pripremanju izvještaja za kontrolna tijela. Pružat će jasne izvještaje o troškovima i alokaciji resursa kako bi dionici imali potpuno jasnu sliku financijskog stanja projekta. Osigurati će poštivanje pravila i regulativa, sprječavati nepotrebne troškove i pomagati u rješavanju financijskih izazova povezanih s implementacijom projekta.
4. **Stručnjakinja za javnu nabavu – Vanjski stručnjak: Nikolina Mrdalj, dipl. iur.**
Obveze/opis poslova: Njezine odgovornosti obuhvaćaju planiranje nabavki, procjenu rizika, te osiguravanje pravne usklađenosti s relevantnim zakonodavstvom. Također, odgovorna je za vođenje natječajnih postupaka, uključujući pripremu dokumentacije i evaluaciju ponuda. Upravljanje ugovorima s izvođačima i dobavljačima, također, spada u domenu stručnjaka za javnu nabavu. Istovremeno, radi na optimizaciji troškova surađujući s timom kako bi se postigla visoka razina učinkovitosti bez kompromitiranja kvalitete projekta.
5. **Nikola Martinić, Zapovjednik kao Koordinator aktivnosti Partnera 1: Dobrovoljno vatrogasno društvo Supetar**
Obveze/opis poslova: Predstavnik Partnera prati zaduženje za projektnu aktivnost na kojoj pojedina partnerska organizacija ima zaduženje. Isto podrazumijeva provedbu postupaka jednostavne nabave, te sve operativne provedbene zadatke u dogovoru s voditeljicom projekta (uz ostale obveze prema potpisanom Partnerskom sporazumu).
6. **Zoran Šunjić, Koordinator za EU projekte, Uprava šuma Podružnica Split, Ured voditelja kao Koordinator aktivnosti Partnera 2: Hrvatske šume d.o.o.**
Obveze/opis poslova: Predstavnik Partnera prati zaduženje za projektnu aktivnost na kojoj pojedina partnerska organizacija ima zaduženje. Isto podrazumijeva provedbu postupaka jednostavne nabave, te sve operativne provedbene zadatke u dogovoru s voditeljicom projekta (uz ostale obveze prema potpisanom Partnerskom sporazumu).
7. **Martina Rendić, Direktorica kao Koordinatorica aktivnosti Partnera 3: Turistička zajednica Grada Supetra**
Obveze/opis poslova: Predstavnik Partnera prati zaduženje za projektnu aktivnost na kojoj pojedina partnerska organizacija ima zaduženje. Isto podrazumijeva provedbu postupaka jednostavne nabave, te sve operativne provedbene zadatke u dogovoru s voditeljicom projekta (uz ostale obveze prema potpisanom Partnerskom sporazumu).
8. **Marianda Vranković Moškato, Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti i razvojne projekte JUO Grada Supetra kao Koordinatorica aktivnosti Partnera 4: Grad Stari Grad**
Obveze/opis poslova: Predstavnik Partnera prati zaduženje za projektnu aktivnost na kojoj pojedina partnerska organizacija ima zaduženje. Isto podrazumijeva provedbu postupaka jednostavne nabave, te sve operativne provedbene zadatke u dogovoru s voditeljicom projekta (uz ostale obveze prema potpisanom Partnerskom sporazumu).

III.

Projektnom timu na raspolaganju mogu biti i druge osobe zaposlene kod Prijavitelja i partnera, prema potrebi.

IV.

Za provedbu I. izmjena i dopuna Rješenja zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra, Odsjek za upravljanje gradskom imovinom, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

V.

I. izmjene i dopune Rješenja stupaju na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA
Ivana Marković

DOSTAVITI:

1. *Članovima Projektnog tima*
2. *Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra, Odsjek za upravljanje gradskom imovinom, društvene djelatnosti i gospodarstvo, ovdje*
3. *Pismohrana, ovdje*