



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

Klasa: 402-07/25-01/020,

Urbroj: 2181-11-03-01/1-6

Supetar, 13. listopada 2025. 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

RJEŠENJE

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

I.

Osniva 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.

II.

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 preuzeti 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. Suradivat 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 je dodatna 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 korištenje 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/inja za financijsko i administrativno praćenje projektnih aktivnosti – Vanjski stručnjak/inja (imenuje se dopunom ovog rješenja po provedbi postupka nabave)

Obveze/opis poslova: Vanjski stručnjak/inja upravljat će financijskim aspektima projekta što će doprinijeti njegovoj stabilnosti, uspješnosti i dugoročnoj održivosti. 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. Osigurat će poštivanje pravila i regulativa, sprječavati nepotrebne troškove i pomagati u rješavanju financijskih izazova povezanih s implementacijom projekta.

4. Stručnjak/inja za javnu nabavu – Vanjski stručnjak (imenuje se dopunom ovog rješenja po provedbi postupka nabave).

Obveze/opis poslova: Njegove/ne odgovornosti obuhvaćaju planiranje nabavki, procjenu rizika, te osiguravanje pravne usklađenosti s relevantnim zakonodavstvom. Također, odgovoran 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 Koordinator 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).

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

IV.

Za provedbu ovog rješenja zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra, Odsjek za upravljanje gradskom imovinom, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

V.

Ovo Rješenje stupa 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*