



OPĆINE

Općina Baška

68.

Općinski načelnik Općine Baška, na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, 118/18), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“ broj 03/17), članka 40. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 04/18, 06/20, 04/21) te nakon provedenog postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Baška

Članak 1.

(1) Općinski načelnik Općine Baška donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Baška (dalje u tekstu: VII. izmjene i dopune PPUO Baška), KLASA: 351-01/21-01/5, URBROJ: 2142-03-03/3-1-21-1 od 13. travnja 2021. godine.

(2) Na temelju Odluke iz prethodnog stavka ovog članka, Općina Baška provela je postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

(3) U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, utvrđeno je da ne bi trebalo provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška te da su iste prihvatljive za ekološku mrežu.

Članak 2.

(1) Jedinstveni upravni odjel Općine Baška, kao nositelj izrade, odgovoran je za postupak izrade i donošenja VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

Članak 3.

(1) Razlog za izradu i donošenje VII. izmjena i dopuna PPUO Baška je usklađenje s u međuvremenu donesenim zakonima, propisima i dokumentima prostornog uređenja šireg područja.

Članak 4.

(1) Ciljevi i programska polazišta VII. izmjena i dopuna PPUO Baška su sljedeći:

- usklađenje s u međuvremenu donesenim zakonima, propisima i dokumentima prostornog uređenja šireg područja,
- ostvarivanje preduvjeta za realizaciju pojedinih razvojnih projekata od interesa za Općinu Baška na temelju zaprimljenih inicijativa fizičkih i pravnih osoba.

Članak 5.

(1) Obuhvat VII. izmjena i dopuna PPUO Baška uključuje:

- usklađivanje PPUO Baška sa Zakonom o prostornom uređenju (članak 43. stavak 6., članak 200. stavak 1. i 2., članak 201. stavak 1. i drugi) te ostalim zakonima i propisima koji imaju utjecaj na prostorno uređenje,

- izradu novih kartografskih prikaza PPUO Baška u elektroničkom obliku u službenoj kartografskoj projekciji HTRS96 u skladu s Uredbom o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ broj 115/15),

- usklađivanje PPUO Baška s Prostornim planom uređenja Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 32/13, 07/17 – ispravak, 41/18, 04/19 – pročišćeni tekst),

- usklađenje sa zahtjevima, podacima i planskim smjernicama koje, na temelju članka 90. Zakona o prostornom uređenju, dostave nadležna javnopravna tijela,

- preispitivanje načina i uvjeta gradnje te preispitivanje granica građevinskih područja naselja i izdvojenih građevinskih područja izvan naselja u skladu s pojedinačnim inicijativama i primjedbama tijekom javne rasprave.

Članak 6.

(1) VII. izmjene i dopune PPUO Baška izrađuju se i donose u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ broj 106/98, 39/04, 45/04 i 163/04) te drugih zakona i propisa koji reguliraju problematiku prostornog uređenja.

Članak 7.

(1) U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška, Općina Baška zatražila je davanje mišljenja sljedećih tijela i/ili osoba:

1. MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Rijeci, Užarska 26, 51000 RIJEKA

2. MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE, Dežmanova 10, 10000 ZAGREB

3. MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 ZAGREB,

4. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA PRIMORSKO-GORANSKA, Sektor zaštite od požara i civilne zaštite, Žrtava fašizma 3, 51000 RIJEKA

5. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10, 51000 RIJEKA

6. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel

za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Ispostava Krk, Trg bana Jelačića 3, 51500 KRK

7. Javna ustanova ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE, Splitska 2/II, 51000 RIJEKA

8. HRVATSKE VODE, Vodnogospodarski odjel za slivove sjevernoga Jadrana, Đure Šporera 3, 51000 RIJEKA

9. PONIKVE VODA d.o.o., Vršanska 14, 51500 KRK

10. PONIKVE EKO OTOK KRK d.o.o., Vršanska 14, 51500 KRK

11. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Ulica grada Vukovara 78, 10000 ZAGREB

12. HRVATSKE ŠUME d.o.o., Uprava šuma Podružnica Senj, Nikole Suzana 27, 53270 SENJ

13. PRIRODA, Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima, Grivica 4, 51000 RIJEKA

14. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, Slogin kula 2/II, 51000 RIJEKA

(2) U provedenom postupku iz prethodnog stavka ovog članka, zatražena mišljenja dostavila su sljedeća tijela i/ili osobe:

1. MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 ZAGREB

Mišljenje, KLASA: 612-07/21-35/21, URBROJ: 517-10-2-3-21-2 od 26. travnja 2021. godine:

Nema zakonske pretpostavke za izdavanje mišljenja u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška, odnosno isto je u nadležnosti Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10/I, 51000 Rijeka.

2. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Ispostava Krk, Trg bana Jelačića 3, 51500 KRK

Mišljenje, KLASA: 361-01/21-03/3, URBROJ: 2170/1-03-04/1-21-2 od 22. travnja 2021. godine:

Nema zakonske pretpostavke za izdavanje mišljenja u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška, odnosno isto je u nadležnosti Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10/I, 51000 Rijeka.

3. PONIKVE VODA d.o.o., Vršanska 14, 51500 KRK

Mišljenje, KLASA: 363-01/21-02/54, URBROJ: 2142-03/02-21-3 od 4. svibnja 2021. godine:

Nema osnove za provođenje postupka strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

4. MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE, Uprava za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja, Dežmanova 10, 10000 ZAGREB

Mišljenje, KLASA: 350-01/21-02/153, URBROJ: 351-06-01-01/02-21-2 od 4. svibnja 2021. godine:

Ne sudjeluje u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

5. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Ulica grada Vukovara 78, 10000 ZAGREB

Mišljenje, KLASA: 351-03/21-01/109, URBROJ: 525-07/0148-21-2 od 6. svibnja 2021. godine:

Nema zakonske pretpostavke za izdavanje mišljenja u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška, odnosno isto je u nadležnosti tijela na lokalnoj razini ili nadležnog upravnog tijela u županiji (Primorsko-goranska županija, Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, Slogin kula 2/II, 51000 Rijeka).

6. HRVATSKE VODE, Vodnogospodarski odjel za slivove sjevernoga Jadrana, Đure Šporera 3, 51000 RIJEKA

Mišljenje, KLASA: 351-03/21-01/0000143, URBROJ: 374-23-3-21-4 od 13. svibnja 2021. godine:

Nema značajnog negativnog utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

7. MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Rijeci, Užarska 26, 51000 RIJEKA

Mišljenje, KLASA: 612-08/21-10/0181, URBROJ: 532-05-02-11/14-21-2 od 19. svibnja 2021. godine:

Potrebno je provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška s aspekta zaštite kulturnih dobara.

8. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10, 51000 RIJEKA

Dopuna zahtjeva za izdavanje mišljenja, KLASA: 351-01/21-04/38, URBROJ: 2170/1-03-08/3-21-9 od 26. srpnja 2021. godine

Dostavljeni zahtjev potrebno je dopuniti dodatnim podacima/informacijama o prostornim elementima koji će se unositi unutar obuhvata ekološke mreže u skladu s Prostornim planom Primorsko-goranske županije s grafičkim prikazom istih, maksimalnim površinskim obuhvatima i smještaju pojedinih inicijativa u prostoru te razmatranju novih inicijativa unutar područja ekološke mreže.

Mišljenje, KLASA: 351-01/21-04/38, URBROJ: 2170/1-03-08/7-21-15 od 25. listopada 2021. godine:

Nije potrebno provesti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu, odnosno VII. izmjene i dopune PPUO Baška prihvatljivije su za ekološku mrežu uz primjenu sljedećih uvjeta zaštite prirode:

„Pješačke staze i ceste izvesti i trasirati na način da ne zalaze u obuhvat staništa tipa 1240 Stijene i strmci (klifovi) mediteranskih obala obrasli endemičnim vrstama *Limonium* spp. (minimalna udaljenost staza 10 m).“

„Ne provoditi radove uklanjanja vegetacije u periodu od 1. siječnja do 15. kolovoza.“

Mišljenje, KLASA: 351-01/21-04/38, URBROJ: 2170/1-03-08/7-21-16 od 25. listopada 2021. godine:

Uzimajući u obzir obuhvat i ostale značajke, ne bi bilo potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška.

(3) U provedenom postupku iz stavka 1. ovog članka, zatražena mišljenja nisu dostavila sljedeća tijela i/ili osobe:

1. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA PRIMORSKO-GORANSKA, Sektor zaštite od požara i civilne zaštite, Žrtava fašizma 3, 51000 RIJEKA

2. Javna ustanova ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE, Splitska 2/II, 51000 RIJEKA

3. PONIKVE EKO OTOK KRK d.o.o., Vršanska 14, 51500 KRK

4. HRVATSKE ŠUME d.o.o., Uprava šuma Podružnica Senj, Nikole Suzana 27, 53270 SENJ

5. PRIRODA, Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima, Grivica 4, 51000 RIJEKA

6. PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, Slogin kula 2/II, 51000 RIJEKA

Članak 8.

(1) Mišljenje Ministarstva kulture i medija, Uprave za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorskog odjela u Rijeci, iz stavka 2. točke 7. prethodnog članka, u suštini se ne odnosi na mogući utjecaj na okoliš nego na mjere zaštite suhozidne gradnje koja je kao nematerijalno kulturno dobro upisana u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske i u Reprezentativni popis nematerijalne kulturne baštine UNESCO-a.

(2) Uzimajući u obzir mišljenje iz prethodnog stavka ovog članka, u svrhu zaštite suhozidne gradnje, Odredbama za provedbu VII. izmjena i dopuna PPUO Baška bit će propisano:

1. Mjere zaštite suhozidne gradnje koje obuhvaćaju:

- očuvanje postojećih suhozida i suhozidnih struktura,
- zabranu uklanjanja i mljevenja suhozida,
- poticanje obnove i izgradnje novih suhozida za ograđivanje obradivih parcela,
- obvezu da se svi suhozidi trebaju obnavljati ili graditi tradicionalnom metodom suhozidne gradnje bez korištenja veživnih materijala.

2. Obveza izrade posebnog krajobrazno-konzervatorskog elaborata kojim bi se evidentirali i valorizirali postojeći suhozidi i suhozidne strukture te predložio način zaštite i prezentacije istih.

Članak 9.

(1) Na temelju dostavljenih mišljenja iz članka 7. stavka 2. ove odluke, naročito mišljenja Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10, 51000 Rijeka, KLASA: 351-01/21-04/38, URBROJ: 2170/1-03-08/7-21-15 od 25. listopada 2021. godine, kojim je utvrđeno da nije potrebno provesti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu, odnosno VII. izmjene i dopune PPUO Baška prihvatljive su za ekološku mrežu uz primjenu određenih uvjeta zaštite prirode, i KLASA: 351-01/21-04/38, URBROJ: 2170/1-03-08/7-21-16 od 25. listopada 2021. godine, kojim je utvrđeno da ne bi bilo potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška uzimajući u obzir obuhvat i ostale značajke, ovom odlukom utvrđuje se da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška te da su iste prihvatljive za ekološku mrežu uz primjenu sljedećih uvjeta zaštite prirode:

- pješačke staze i ceste izvesti i trasirati na način da ne zalaze u obuhvat stanišnog tipa 1240 Stijene i strmci (klifovi) mediteranskih obala obrasli endemičnim vrstama Limonium spp. (minimalna udaljenost staza 10 m),
- ne provoditi radove uklanjanja vegetacije u periodu od 1. siječnja do 15. kolovoza.

Članak 10.

(1) Prije donošenja ove odluke zatraženo je mišljenje Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Riva 10, 51000 Rijeka, o provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška, KLA-

SA: 350-01/21-01/5, URBROJ: 2142-03-03/3-1-21-34 od 23. studenoga 2021. godine.

(2) Na temelju dobivenog mišljenja iz prethodnog stavka ovog članka, KLASA: 351-01/21-04/86, URBROJ: 2170/1-03-08/7-21-2 od 3. prosinca 2021. godine, utvrđeno je da je postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš VII. izmjena i dopuna PPUO Baška proveden u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, 118/18) i Uredbom o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“ broj 03/17).

Članak 11.

(1) Općina Baška dužna je informirati javnost o ovoj odluci u skladu s odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“ broj 64/08), stoga ista će biti objavljena na službenoj mrežnoj stranici Općine Baška.

Članak 12.

(1) Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 351-01/21-01/5

URBROJ: 2142-03-03/3-1-21-36

Baška, 8. prosinca 2021.

Općinski načelnik:

mr. sc. Toni Juranić, dipl. oec., v. r.

69.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 40. stavka 4. podstavka 7. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 4/18, 6/20 i 4/21), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Baška, dana 6. prosinca 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Baška (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način upravljanja i organizacija poslova, unutarnji ustroj - organizacijske jedinice, broj službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja u skladu sa zakonom, Statutom Općine Baška i Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinog upravnog odjela Općine Baška.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi u ovom pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

(2) U rješenjima, u 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 odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinственog upravnog odjela Općine Baška ("Službene novine" Primorsko-goranske županije br. 37/09, 36/10 i 19/08).

Članak 4.

(1) Poslove Jedinственog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe koje, kao redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Baška i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(4) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga.

Članak 5.

(1) Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik, a za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela ustrojene su unutarnje organizacijske jedinice, kako slijedi:

1. Odsjek načelnika,
2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

1. Odsjek načelnika

Članak 6.

(1) U Odsjeku načelnika, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinственog upravnog odjela, obavljaju se poslovi iz područja društvenih djelatnosti, posebice poslovi vezani uz kulturu, tjelesnu kulturu i sport, brigu i odgoj djece predškolske dobi, osnovno školstvo, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača, Savjet mladih, udruge građana; poslovi iz područja opće uprave, osiguravaju se tehnički uvjeti za rad Jedinственog upravnog odjela; obavljaju se poslovi prijama i otpreme pošte, zaštite i čuvanja arhivskog gradiva; obavljaju se poslovi korespondencije i komunikacije s tijelima državne uprave, drugim JLP(R)S, ustanovama; obavljaju se protokolarni i administrativni poslovi vezani za rad Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća, njegovog predsjednika i radnih tijela; obavljaju se poslovi komunikacije s medijima i građanima; u suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela pripremaju se i izrađuju nacrti svih vrsta ugovora koje zaključuje Općina Baška, prijedlozi nacrti općih i pojedinačnih akata i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša pripremaju se i provode postupci u svezi s gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine Baška, posebice glede stjecanja i otuđivanja nekretnina, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, dok sa savjetnikom za javnu nabavu i EU fondove suraduje u svezi s javnom nabavom; obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo

Članak 7.

(1) U Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinственog upravnog odjela, obavljaju se poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Baška, posebice poslovi u svezi s izradom nacrtu prijedloga proračuna, izvršenjem proračuna, polugodišnjim i godišnjim izvršenjem proračuna; obavljaju se ostali računovodstveno-knjigovodstveni poslovi; izrađuju se zakonom propisana izvješća; obavlja se razrez i naplata općinskih poreza ako isti poslovi nisu povjereni Poreznoj upravi; nadzire se naplata općinskih prihoda i poduzimaju mjere naplate u suradnji s pročelnikom i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša; vode se knjigovodstvena evidencija općinske imovine i poslovi osiguranja iste; obavljaju se poslovi u svezi s razvojem i poticanjem poduzetništva; prate se objave, predlažu se sudjelovanja na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima u svrhu osiguranja dodatnih sredstava različitih namjena, uključujući i onih iz europskih fondova; prati se pridržavanje zaključenih ugovora o koncesiji i izrađuju se odnosna, propisana izvješća; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 8.

(1) U Odsjeku za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi iz područja komunalnog gospodarstva, posebice oni u svezi s održavanjem i gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture i provedbom komunalnog reda; provode se pripremaju se rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i priključenju na komunalnu infrastrukturu, te donose rješenja iz područja komunalnog redarstva; izrađuju se prijedlozi godišnjih programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati se i nadzire njihovo izvršenje, te o istome izrađuje prijedlog izvješća; pripremaju se i suraduje se savjetnikom za javnu nabavu i EU fondove u provedbi postupaka javne nabave i provedbi projekata iz nadležnosti Odsjeka kao i s Odsjekom načelnika u provedbi postupka gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Baška; obavljaju se poslovi iz područja prostornog i urbanističkog planiranja i uređenja, zaštite okoliša, protupožarne i civilne zaštite, te zaštite na radu; obavljaju se poslovi prometnog redarstva u skladu s odnosnim zakonom; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Članak 9.

(1) Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je na zahtjev Općinskog načelnika izvješćivati o radu Jedinственog upravnog odjela.

(2) Pročelnik Jedinственog upravnog odjela može Općinskom načelniku podnijeti izvješće i stavka 1. ovoga članka i po vlastitom nahodjenju.

Članak 10.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno

u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik može službenika koji ispunjava uvjete za pročelnika ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika, i to privremeno.

Članak 11.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Popis radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za njihovo obavljanje, broj izvršitelja, te sadrži sve elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14).

Članak 12.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, natječajem, koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, ili na određeno vrijeme, oglasom preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a koji se mogu objaviti i u dnevnom tisku, tjednom tisku, odnosno tjednom listu, sve u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19) i Planom prijma u službu.

(2) Plan prijma u službu utvrđuje Općinski načelnik.

(3) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u službu se može primiti i vježbenik, u skladu s Planom prijma u službu i Zakonom.

Članak 13.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad, ovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni, voditelju Odsjeka, te pročelniku.

Članak 14.

(1) Službenici su obvezni imati položeni državni ispit.

(2) Službenik se može primiti u službu i ako nema položen državni ispit, ali uz obvezu polaganja istoga u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

(3) Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unapređenja obavljanja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 15.

(1) Službenik „Savjetnik za javnu nabavu i EU fondove“ mora posjedovati certifikat u području javne nabave.

(2) U službu se može primiti i osoba koja ne posjeduje certifikat u području javne nabave, ali je ista obvezna položiti ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom kojim se uređuju pravila o provedbi postupka javne nabave u roku od 6 (šest) mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto, odnosno u prvom sljedećem terminu nakon isteka roka ukoliko u ostavljenom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita.

(3) Ukoliko službenik u roku iz stavka 2. ovog članka ne položi ispit kojim se stječe certifikat u području javne nabave, prestaje mu služba.

Članak 16.

(1) Službenik „referent - komunalni i prometni redar“ mora imati završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara.

(2) U službu se može primiti i osoba koja nema završen pro-

gram stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, ali je isti obvezna položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto, odnosno, ako u istom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita, obvezan je isti položiti u prvom sljedećem terminu nakon isteka 6 mjeseci službe.

(3) Ako se službenik stručno ne osposobi za prometnog redara, odnosno ne položi ispit, u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 17.

(1) Službenik „referent za administrativno-arhivske poslove“ mora imati položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

(2) U službu se može primiti i osoba koja nema položen ispit iz prethodnog stavka, ali je isti obvezan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto.

(3) Ako službenik ne položi stručni ispit iz stavka 1., u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 18.

Na sve što ovim Pravilnikom nije posebno uređeno, te na prava, obveze i odgovornosti u svezi s radom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), te Pravilnika o radu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/17 i 18/19).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, s opisom poslova radnog mjesta prema dosadašnjem Pravilniku te zadržavaju plaću i ostala prava prema dosadašnjim rješenjima, dok im se ne donesu nova rješenja o rasporedu sukladno ovim Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Rješenja o rasporedu na radno mjesto, sukladno odredbi prethodnog stavka, donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/18, 22/18, 42/18, 25/19, 31/19).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 030-01/21-01/5

URBROJ: 2142-03-02/1-21-1

Baška, 6 prosinca 2021.

Općinski načelnik:

Mr. sc. Toni Juranić, dipl. oec., v. r.

**POPIS RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BAŠKA**

SLUŽBENIČKA RADNA MJESTA

1. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela – 1 izvršitelj

Odsjek načelnika

2. Voditelj Odsjeka načelnika - 1 izvršitelj
3. Viši stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj
4. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti – 1 izvršitelj
5. Referent za administrativno-arhivske poslove – 1 izvršitelj
6. Referent za administrativno-tehničke poslove – 1 izvršitelj

Odsjek za proračun, financije i računovodstvo:

7. Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo - 1 izvršitelj
8. Savjetnik za javnu nabavu i EU fondove – 1 izvršitelj
9. Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo - 1 izvršitelj
10. Referent za utvrđivanje i naplatu općinskih poreza - 1 izvršitelj

Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša:

11. Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša– 1 izvršitelj
12. Viši stručni suradnik za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša– 2 izvršitelja
13. Referent za obračun i naplatu komunalnih prihoda – 1 izvršitelj
14. Referent - Komunalni redar - 2 izvršitelja
15. Referent – Komunalni i prometni redar - 1 izvršitelj

NAMJEŠTENIČKA RADNA MJESTA

16. Spremač - 1 izvršitelj

U nastavku su detaljni opisi radnih mjesta, kao sastavni dio ovog Pravilnika o unutarnjem redu

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	15
Donošenje rješenja iz djelokruga rada Odjela	15
Raspoređivanje pošte na organizacijske jedinice, te briga o pravovremenom odgovaranju na istu	10
Izrada Godišnjeg program rada odjela i Izvješća o izvršenju istoga programa	5
Izrada prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, Plana koncesije, Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH; priprema i izrada dokumenata iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, te pružanje stručne i druge pomoći i sudjelovanje u radu Stožera civilne zaštite	5
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela briga o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Briga o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.

ODSJEK NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA NAČELNIKA

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek načelnika	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje radom Odsjeka; organizacija i usklađivanje rada u Odsjeku u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavljanje stručnih i administrativnih poslova; pomoć predsjedniku Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica istih; priprema materijala i izrada prijedloga odluka i zaključaka sa sjednice Općinskog vijeća, te distribucija istih, izrada zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela i distribuciji istih, priprema materijala i izrada zapisnika radnih i savjetodavnih tijela načelnika; briga o organizaciji sastanaka	20
Briga o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka, priprema, odnosno sudjelovanje u izradi nacрта akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela	15
Obavljanje imovinsko-pravnih poslova, kao i poslova vezanih za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine (evidencija nekretnina, upisi, promjene, ...); sudjelovanje u izradi nacрта ugovora, sporazuma, natječaja i dr. za sve vrste pravnih poslova koje zaključuje Općina (izrada, evidencija i distribucija); po potrebi, zastupanje Općine pred sudovima i državnim tijelima, vođenje evidencije pravnih predmeta, te kontakti s odvjetnicima	20
Obavljanje stručnih poslova vezanih uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim jedinicama lokalne samouprave; pomoć i suradnja u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti	10
Priprema i izrada nacрта rješenja iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i odnosnim aktima	10
Pružanje stručne pomoći udrugama, čiji se rad financira ili sufinancira iz proračuna Općine Baška; koordinacija poslova stručne pomoći u radu mjesnih odbora, briga za pravodobno odgovaranje na vijećnička pitanja; izrada i distribucija stručnih mišljenja i analiza, briga o komunikaciji s medijima i građanima, primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja,	15
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek načelnika	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju: 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjelovanje u izradi prijedloga akata; Pružanje pravne pomoći službenicima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	30
Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća, vođenje evidencije korisnika socijalne skrbi i oblika dodijeljene pomoći iz sredstava socijalne skrbi, obavljanje kućnih posjeta korisnicima programa socijalne skrbi, posebice starijim i nemoćnim osobama te osobama smještenim u ustanovama	25
Suradnja i koordiniranje poslova s drugim tijelima i ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	5
Provedba natječaja za stipendije i vođenje evidencije stipendista	5
Sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave	10
Obavljanje poslova vezanih uz provedbu savjetovanja sa javnošću	5
Pomoć Voditelju odsjeka u pripremi zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, radnih i savjetodavnih tijela te distribuciji istih	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek načelnika	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje stručnih poslova u vezi s financiranjem organizacija civilnog društva (udruga) i njihovih društvenih aktivnosti; Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća koje se odnose na društvene djelatnosti	35
Pružanje stručne pomoći, suradnja i koordiniranje poslova sa Savjetom mladih, s udrugama na području Općine Baška, te drugim tijelima i ustanovama	15
Vođenje evidencije udruga, ustanova i drugih tijela, čiji se rad financira, ili sufinancira iz proračuna Općine Baška te praćenje i nadzor realizacije njihovih aktivnosti koje se financiraju iz proračuna	15
Sudjelovanje u pripremi i organizaciji glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih aktivnosti, kojima je organizator ili suorganizator Općina Baška te u protokolarnim aktivnostima Općine	15
Aktivnosti vezane za svakodnevno ažuriranje mrežnih stranica Općine Baška	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-ARHIVSKE POSLOVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek načelnika	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni ispit; položeni stručni ispit za djelatnika u pismohranama; poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, upisivanje u odgovarajuće evidencije uredskog poslovanja te dostava u rad	20
Zaprimanje i otprema pošte i vođenje propisanih evidencija	10
Primanje stranaka i upućivanje istih nadležnim organizacijskim dijelovima, odnosno službenicima	10
Po nalogu voditelja Odsjeka i u suradnji s istim vođenje brige o protokolu Općinskog načelnika; primanje poruka i u dogovoru s Općinskim načelnikom, utvrđivanje vremena sastanaka, odnosno razgovora sa strankama; obavljanje poslova tajnika Općinskog načelnika	10
Zaprimanje i slanje telefaks poruka; rad na telefonskoj centrali; izrada prijepisa, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te briga o njihovoj otpremi	20
Odlaganje i čuvanje pismena te drugi poslovi koji se obavljaju u pismohrani Općine sukladno propisima o uredskom poslovanju	15
Briga o općinskim pečatima, ključevima fotokopirnice i arhivskih prostorija	5
Briga o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5
Obavljanje i drugih administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinственog upravnog odjela.

6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek načelnika	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje administrativno – tehničkih poslova u Odsjeku, uglavnom rutinskog karaktera, pisanje jednostavnih zapisnika	50
Ažuriranje evidencije nekretnina Općine Baška u suradnji sa Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	25
Po potrebi obavlja poslove otpreme pošte te pomaže prilikom arhiviranja predmeta	15
Obavljanje i drugih administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinственog upravnog odjela.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Organiziranje i nadzor rada Odsjeka; odgovornost za vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Općine, te za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova u skladu sa Zakonom, odlukama i propisima	25
Izrada nacрта prijedloga Proračuna, izvršenja Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna, višegodišnjih projekcija i drugih općih akata vezanih uz Proračun i njegovo izvršenje, te obavljanje i drugih poslova u svezi s provedbom Proračuna	30
Vođenje i priprema materijala u svezi s kreditnim zaduženjima	5
Izrada knjigovodstveno financijskih izvješća, te periodičnog obračuna i završnog računa	20
Briga o osiguranju općinske imovine	5
Razmatranje i predlaganje aktivnosti u svezi s povećanjem općinskih prihoda i smanjenjem općinskih rashoda, odnosno troškova	5
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, ili po nalogu pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	5.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave od početka postupka do njegova okončanja, vrši potrebne objave u Elektroničkom sustavu javne nabave	25
Izrada Plana nabave te vođenje evidencije registra ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave; suradnja u izradi akata iz područja javne nabave	10
Provedba postupaka jednostavne nabave u suradnji s višim stručnim suradnikom za pravne poslove i voditeljem Odsjeka za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	10
Redovito usavršavanje i održavanje certifikata u području javne nabave te praćenje prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave	5
Praćenje natječaja na koje je moguće aplicirati za dobivanje bespovratnih sredstava iz europskih fondova te pomoći s nacionalne ili regionalne razine; suradnja s tijelima državne uprave te vanjskim suradnicima s ciljem prijave projekata; apliciranje projekata; koordinacija provedbe projekata Općine Baška sufinanciranih iz EU fondova te nacionalnih/regionalnih pomoći sa unutarnjim organizacijskim jedinicama te vanjskim suradnicima	30
Vodi evidenciju projekata te sudjeluje u izradi strateških planova lokalne razine; surađuje s regionalnim koordinatorima te vrši druge poslove vezane uz sustav strateškog planiranja Općine Baška	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće upute rukovodećeg službenika
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjelovanje u izradi knjigovodstveno financijskih izvješća, periodičnog obračuna i završnog računa	20
Dnevno knjiženje izvoda žiro računa	10
Obračun i isplata plaća i drugih naknada	30
Vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine	10
Praćenje i nadzor namjenskog korištenja dobivenih potpora, pomoći, donacija i dr., te, u svezi s istim, priprema i izrada propisanih i zahtijevanih izvješća	10
Nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Općine Baška	10
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

10. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU OPĆINSKIH POREZA

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Utvrdjivanje i vođenje evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza sukladno odnosnom općem aktu; priprema i izrada rješenja kojima se utvrđuje iznos pojedinačnih obveza i briga o pravovremenoj dostavi istih obveznicima, praćenje urednosti naplate potraživanja općinskih poreza, te, u slučaju utvrđenih neurednosti, provođenje propisanih mjera naplate	70
Obavljanje svih računovodstvenih, upravnih i tehničkih poslova vezanih uz izvršenje proračuna	10
Sudjelovanje u pripremi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci, te periodičnog obračuna i završnog računa	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinistvenog upravnog odjela.

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

11. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke; • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Rukovođenje radom, organiziranje rada i snošenje odgovornost za rad Odsjeka	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, provedba istih i nadzor njihovog pridržavanja, te prijam i rješavanje zahtjeva stranaka u svezi s istim; briga o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti; suradnja s komunalnim društvima, koja posluju na području Općine Baška, prvenstveno s T.D. Baška d.o.o., u okviru čega, na temelju utvrđenih nedostataka, izdavanje naloga istom za izvođenje žurnih, nepredviđenih radova	20
Nadzor održavanja i građenja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, i, s istim u svezi, ispunjavanja pridržavanja odredbi ugovora, koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila; sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave	5
Nadzor nacрта rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i koncesijskih odobrenja, te priprema i drugih radnji u upravnom postupku u svezi sa spomenutim rješenjima; briga o ažuriranju evidencije obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izmjeri objekata i pravovremenom zaduživanju novih obveznika	15
Vođenje grafičke i tekstualne evidencije poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta; sudjelovanje u izradi prijedloga raspolaganja površinama javne namjene i drugim nekretninama u vlasništvu Općine Baška, ili kojima Općina Baška upravlja, odnosno raspolaže; predlaganje izrade geodetskih snimaka pojedinih područja i vođenje evidencije istih	5
Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i provedbi postupka donošenja prostornih planova, te tumačenje istih; izrada izvješća o stanju u prostoru i prijedlog Programa za unapređenje stanja u prostoru; provedba obveza koje proizlaze iz područja održivog gospodarenja otpadom	10
Suradnja s nadležnim osobama i službama; izvješćivanje o uočenim odstupanjima i nepravilnostima u korištenju pomorskog dobra i poljoprivrednih površina na	10

području Općine Baška; sudjelovanje u pripremi i provođenju aktivnosti iz domene protupožarne i civilne zaštite; briga o državnim, županijskim i općinskim obilježjima i njihovom javnom isticanju	
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ili tehničke struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Priprema, provedba i nadzor pridržavanje odluka, ili dijelova istih, iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša; priprema mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole; sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i njihovog donošenja	10
Vođenje evidencije postojećih prostornih planova, geodetsko-katastarskih podloga i katastra nekretnina, te priprema mišljenja i očitovanja u svezi s položajem i površinom nekretnina; vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine, te predlaganje, pokretanje i provedba odgovarajućih postupaka u svezi s istim	10
Sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave, obavljanje i drugih poslova u svezi s gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture; priprema nacрта rješenja o komunalnom doprinosu	20
Sudjelovanje u izradi Plana koncesija, praćenje pridržavanja odredbi Ugovora o koncesiji, nadzor naplate naknade za koncesiju, predlaganje pokretanja odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrada propisanih izvješća, te vođenje propisanih evidencija	10
Suradnja sa savjetnikom za javnu nabavu i EU fondove s ciljem provedbe projekata	10
Suradnja s tijelima državne uprave, županijskim uredima, udrugama i drugima	10
Sudjelovanje u radu radnih tijela kada se raspravlja o temama iz njegovog djelokruga poslova	10
Prijam stranaka i u okviru nadležnosti rješavanje njihovih zamolbi, zahtjeva i sl .	10
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13. REFERENT ZA OBRAČUN I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje unosa i obrade podataka za određivanje komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; vođenje evidenciju obveznika, priprema nacrtu rješenja o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda spomeničkoj renti, nadzor naplate, predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate, te priprema rješenja o ovrsi	30
Vođenje i ažuriranje podataka o stambenim i poslovnim objektima, poduzećima, obrtnicima	10
Praćenje pridržavanja odredbi ugovora o zakupu površina javne namjene, poslovnih prostora, nadzor naplate, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate	30
Priprema koncesijskih odobrenja, vođenje evidencije korisnika, nadzor naplate naknade za koncesijska odobrenja, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate.	20
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

14. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • položeni vozački ispit B kategorije; • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, donošenje rješenja iz djelokruga komunalnog redara te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	40
Nadzor pridržavanja odredbi zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	10
Nadzor odvodnje oborinskih voda na javnim površinama; nadzor utroška struje i vode u objektima u vlasništvu Općine Baška	5
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	5
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora zakupu javne površine, stanja i korištenja javnih površina i pomorskog dobra, red na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, groblja na području Općine, te sudjelovanje u pripremi akata koji se na iste odnose; briga o javnoj tržnici	20
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te mjerničkih poslova	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinog upravnog odjela.

15. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara; • Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • položeni vozački ispit B kategorije; • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno postupaka, sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	30
Nadzor pridržavanja odredbi Zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	5
Nalaganje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda	10
Nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdavanje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju;	30
Nalaganje premještanja nepropisno parkiranih vozila; izdavanje obveznih prekršajnih naloga	10
Koordiniranje i nadzor rada prometne jedinice mladeži	5
Nadzor stanja nerazvrstanih cesta i pridržavanja odredbi općinskih akata koji se odnose na uređenje prometa i parkiranja; briga o vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji	5
Obavljanje i drugih poslova u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti na cestama, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

16. SPREMAČ

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Redovno, svakodnevno čišćenje i održavanje radnih prostorija Općine Baška, ulazne prostorije i stepeništa	70
Povremeno, odnosno po potrebi, čišćenje ostalih prostorija u vlasništvu Općine Baška (vijećnice, galerije – „vjenčaoe“, domova, javnih WC-a i dr.),	20
Obavljanje drugih pomoćnih poslova (dostava i sl.) po nalogu pročelnika.	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti, koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

70.

Temeljem članka 40. stavku 4. podstavku 26. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 4/18, 6/20 i 4/21), a u svezi sa člankom 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), Općinski načelnik Općine Baška, dana 6. prosinca 2021. godine, donio je

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu**

Članak 1.

U Pravilniku o radu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 33/17 i 18/19) u cijelom tekstu riječ: „zaposlenik“ i riječ: „radnik“ u određenom rodu, broju i padežu zamjenjuju se riječima: „službenik/namještenik“.

Članak 2.

U članku 6. stavku 3. riječi: „odluci Općinskog načelnika“ zamjenjuju se riječima „rješenju pročelnika“.

Članak 3.

U članku 8. dodaje se stavak 2. koji glasi:
„Službenik/namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u punom iznosu za izostanak s posla zbog odlaska na sistematski pregled na koji je upućen od strane poslodavca.“

Članak 4.

U članku 11. stavku 1. riječ: „rada“ zamjenjuje se riječima: „radnog odnosa“.

Članak 5.

U članku 12. stavku 1. riječi: „dana rada“ zamjenjuju se riječima: „trajanja radnog odnosa“.

Članak 6.

U članku 13. stavku 1. točki 1. riječi: „organizaciji i ustroju radnih mjesta“ zamjenjuju se riječima: „unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška“.

U stavku 1. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana,
- od navršenih 10 do navršenih 19 godina radnog staža - 5 dana,
- od navršenih 20 do navršenih 29 godina radnog staža - 8 dana,
- od navršenih 30 i više godina radnog staža - 10 dana.“

Članak 7.

U članku 14. stavku 3. riječ: „svibnja“ zamjenjuju se riječju: „lipnja“.

Članak 8.

U članku 15. stavku 2. na kraju rečenice umjesto točke stavlja se zarez iza kojeg se dodaje tekst: „osim ako se službenik/namještenik i pročelnik drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.“

Članak 9.

Članak 16. mijenja se i glasi:

„Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.,,

Članak 10.

U članku 19. stavku 1. alineji 7. briše se riječ: „stručnog“.

U stavku 1. alineji 8. na kraju rečenice umjesto točke stavlja se zarez te se dodaje nova alineja 9. koja glasi:

„• teže bolesti - 5 radnih dana.“.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo na plaćeni slobodan dan mogu koristiti na dan darivanja krvi.“

Članak 11.

U članku 21. stavku 1. točki 2. briše se riječ: „stručnog“.

U stavku 3. brišu se riječi: „a uz suglasnost Općinskog načelnika“ i zarez iza tih riječi.

Članak 12.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.“

Članak 13.

U članku 27. stavku 6. riječ: „utvrđuju“ mijenja se riječju: „utvrđuje“, a riječi „Općinski načelnik“ brišu se.

Članak 14.

U članku 31. riječi: „iznosu utvrđenom posebnim propisom“ mijenjaju se i glase: „visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom“.

Članak 15.

Iza članka 31. dodaje se novi podnaslov i novi članak 31.a, koji glase:

„Naknada za prehranu

Članak 31.a

(1) Službenik/namještenik ostvaruje pravo na isplatu mjesečne naknade za podmirenje troškova prehrane po danu prisustva na poslu te u slučaju rada od kuće, u iznosu od 25,00 kuna neto dnevno, a najviše do visine propisanog neoporezivog godišnjeg iznosa utvrđenog posebnim propisom.

(2) Naknada se isplaćuje mjesečno, posljednjeg radnog dana u mjesecu, na temelju evidencije o radnom vremenu.“

Članak 16.

U članku 33. stavku 1. podstavku 6. na kraju rečenice umjesto točke stavlja se zarez te se dodaje nova alineja 7. koja glasi:

„• za navršenih 40 godina staža 10.000,00 kn.“

Članak 17.

U članku 37. stavak 1. mijenja se i glasi:
„ Službenik/namještenik ima pravo na potporu u slučaju izvanrednih događaja, kako slijedi:

- smrt službenika/zaposlenika (potpora se isplaćuje obitelji) 15.000,00 kn,
 - smrt člana uže obitelji 6.000,00 kn,
 - bolovanja dužeg od 90 dana 5.000,00 kn,
 - rođenja djeteta 2.500,00 kn.
- Pod članovima uže obitelji podrazumijevaju se roditelji, su-pružnici i djeca.“

Članak 18.

U članku 47. iza riječi: „lokalnoj“ dodaju se riječi: „i po-

dručnoj“, ispred i iza riječi: „regionalnoj“ dodaje se interpunkcijski znak za zagradu, a iza oznake „61/11“ dodaje se zarez i iza njega sljedeće oznake: „4/18, 96/18 i 112/19“.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 030-01/21-01/6

URBROJ: 2142-03-02/1-21-1

Baška, 6. prosinca 2021.

Općinski načelnik:

Mr. sc. Toni Juranić, dipl. oec., v. r.