



# Općina Malinska-Dubašnica

## 42.

Na temelju članka 66. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 84/21) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (Službene novine Primorsko-goranske županije 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj 21. lipnja 2023. godine, donijelo je

### **ODLUKU** **o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja** **javne usluge sakupljanja komunalnog otpada** **na području Općine Malinska-Dubašnica**

#### Članak 1.

U članku 1. stavku 3. točki 7. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Malinska-Dubašnica («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 03/22 – u daljnjem tekstu: Odluka), brišu se riječi: „odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge“;

U članku 1. stavku 3. Odluke briše se točka 8.  
Dosadašnje točke 9.-20. postaju točke 8.-19.

#### Članak 2.

U članku 7. Odluke, dosadašnji podstavci 6.-11. stavka 2. postaju stavci 3.-8.

Novi stavak 3. članka 7. Odluke mijenja se i glasi:  
„Poluukopani spremnici zapremnine 1.200, 3.000, 5.000 L koriste se na javnim površinama za prikupljanje komunalnog otpada za područja gdje nije moguće uspostaviti individualni sustav prikupljanja otpada od vrata do vrata ili je, zbog velikog broja povremenih korisnika koji se ne mogu prilagoditi sustavu od vrata do vrata, određena lokacija na javnoj površini.“

U novom stavku 4. članka 7. Odluke, umjesto točke na kraju rečenice stavlja se zarez te se dodaju riječi: „osim u slučaju iz članka 13. stavka 1. točke 13. Odluke.“

#### Članak 3.

U članku 8. stavku 2. Odluke, u prvoj rečenici, iza riječi „otpad“ dodaju se riječi: „zadužen od strane korisnika“.

#### Članak 4.

U naslovu iznad članka 12. Odluke brišu se riječi: „i korištenja“.

U članku 12. stavku 1. Odluke, podstavak 2. mijenja se i glasi:

„U slučajevima iz čl. 7. st. 3. Odluke, pojedinačno korištenje javne usluge omogućuje se evidentiranjem pojedinačnog korištenja spremnika postavljenih na javnoj površini putem RFID kartice. Na spremniku za miješani komunalni otpad dodatno se ugrađuje otpadomjer s brojačem ubačenih vrećica, pri čemu se korisnik usluge zadužuje za volumen spremnika od 30 l po svakoj ubačenoj vrećici.“

U članku 12. stavku 1. Odluke, dodaje se podstavak 3. koji glasi:

„Kad više korisnika usluge zajednički koristi spremnik na kojem nije ugrađen otpadomjer (stambene zgrade), a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika, smatra se da su udjeli svih korisnika usluge jednaki.“

#### Članak 5.

U članku 13. stavku 1. podstavku 3. točki 2. Odluke, iza riječi usluge, dodaju se riječi: „(5 m<sup>3</sup>)“.

#### Članak 6.

U članku 14. stavku 1. točki 1. Odluke, briše se riječ: „komunalni“.

U članku 14. stavku 1. točki 8. Odluke, iza riječi „spremniku“, dodaju se riječi: „zaduženom od strane korisnika“.

#### Članak 7.

U članku 15. stavku 1. točki 3. Odluke, na kraju rečenice, dodaje se zarez i riječi: „ili RFID kartice za korištenje spremnika na javnoj površini“.

U članku 15. stavku 1. točki 4. Odluke, iza riječi „postaviti“, dodaje se riječ: „zaduženi“.

U članku 15. stavku 1. točki 9. Odluke brišu se riječi: „(sukladno rasporedu davatelja usluge)“.

#### Članak 8.

U članku 17. stavku 2. Odluke, iza točke 3., dodaje se točka 4. koja glasi: „mjesto primopredaje“.

Dosadašnje točke 4.-6. postaju točke 5.-7.

U novoj točki 7., iza riječi „otpada“, dodaju se riječi: „biotpada i reciklabilnog otpada“.

Iza nove točke 7. dodaje se točka 8. koja glasi: „očitanje o kompostiranju biootpada“.

Dosadašnje točke 7.-14. postaju točke 9.-16.

U novoj točki 9., iza riječi „o“, dodaju se riječi: „korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili“.

U članku 17. briše se stavak 8.

Dosadašnji stavci 9.-11. postaju stavci 8.-10.

#### Članak 9.

U članku 18. stavku 3. točki 2. Odluke, iza riječi „mjesta“, dodaju se riječi „mjesto primopredaje“, i briše se riječ „predviđenih“.

U članku 18. stavku 3. točki 4. Odluke, iza riječi „dvorišta“, dodaju se riječi: „adresa reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade“.

#### Članak 10.

U članku 19. stavku 1. točki 2. Odluke, iza riječi „otpada“, dodaju se riječi: „odnosno RFID kartice za korištenje spremnika na javnoj površini“.

## Članak 11.

U članku 21. stavku 2. Odluke, iza riječi „odgovorom“, dodaju se riječi: „ili ako mu davatelj javne usluge ne odgovori na prigovor u roku“.

Članak 21. stavak 3. Odluke mijenja se i glasi:

„Rok za prigovor na ispostavljeni račun je 30 (trideset) dana od dana izdavanja računa. Rok za podnošenje reklamacije Povjerenstvu za reklamacije potrošača je 15 (petnaest) dana od primitka odgovora davatelja javne usluge ili od isteka roka za dostavu istoga.“

## Članak 12.

Članak 22. stavak 2. Odluke mijenja se i glasi:

„Cijena minimalne javne usluge određena je da osigura obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, osiguravajući pri tom javnost rada kako bi se osiguralo odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada iz kućanstava i drugih izvora, biootpada iz kućanstava, reciklabilnog komunalnog otpada, opasnog komunalnog otpada i glomaznog otpada iz kućanstava.

Cijena obvezne minimalne javne usluge uključuje troškove obavljanja sljedećih usluga: sakupljanje i odvoz miješanog komunalnog otpada s obračunskog mjesta korisnika; sakupljanje i odvoz biorazgradivog komunalnog otpada s obračunskog mjesta korisnika; sakupljanje i odvoz reciklabilnog komunalnog otpada s obračunskog mjesta korisnika; sakupljanje i odvoz glomaznog (krupnog) komunalnog otpada jednom godišnje (samo za korisnike kategorije kućanstvo) s obračunskog mjesta korisnika; obrada glomaznog otpada, reciklabilnog i biorazgradivog komunalnog otpada u vlastitim građevinama za gospodarenje otpadom; preuzimanje komunalnog otpada u reciklažnim dvorištima i u izdvojenim spremnicima za odvojeno sakupljanje otpada.

Navedene usluge obuhvaćaju materijalne troškove (osnovni i uredski materijal, električnu energiju, gorivo, mazivo, sitni inventar, auto gume i slično), troškove usluga (poštarine, telekomunikacije, tekuće održavanje, najam prostora i opreme, režijski troškovi, financijski rashodi, premije osiguranja, registracija i tehnički pregled i slično) nematerijalne troškove (prijevoz radnika, topli obrok i nagrade, otpremnine, pomoći), troškove plaća radnika, troškove amortizacije, troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje i obradu otpada te troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja.

Cijena je određena kao ukupni trošak provedbe navedenih usluga podijeljen s brojem korisnika minimalne javne usluge u kategoriji kućanstvo i kategoriji nekućanstvo, uzimajući pritom u obzir procijenjeni broj korisnika koji će ostvariti pravo na umanjenje cijene minimalne javne usluge, kao i broj korisnika koji će, zbog svoje veličine i specifičnosti poslovanja, plaćati uslugu putem cjenika ostalih komunalnih usluga.“

## Članak 13.

Članak 26. Odluke mijenja se i glasi:

„(1) Ugovornu kaznu određenu ovom Odlukom korisnik usluge dužan je platiti davatelju javne usluge ako ne ispunjava ili neuredno ispunjava sljedeće obveze:

1. korištenje javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika

2. omogućavanje davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini

3. postupanje s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada

4. odgovaranje za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu, odgovaranje za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika

6. predavanje opasnog komunalnog otpada u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupanje s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo

7. predavanje odvojeno miješanog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, opasnog komunalnog otpada i glomaznog otpada, putem odgovarajućih spremnika

8. predavanje odvojeno biootpada, putem odgovarajućeg spremnika, ili kompostiranje biootpada na mjestu nastanka

9. dostavljanje davatelju usluge ispunjene Izjave o načinu korištenja javne usluge

(2) Kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne, u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika javne usluge, snose svi korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik, sukladno udjelima u korištenju zajedničkog spremnika.

(3) Davatelj javne usluge neće naplatiti ugovornu kaznu, već će izdati pisanu opomenu ako procijeni da korisnik javne usluge nije postupio u namjeri povrede obveze iz stavka 1. ovog članka, već je povreda počinjena zbog neinformiranosti korisnika.

(4) Iznos ugovorne kazne za pojedino postupanje korisnika usluge protivno stavku 1. ovog članka određuje se u iznosu od 90,00 EUR.“

## Članak 14.

U članku 4. stavku 2. točki 2. Općih uvjeta ugovora o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti), iza riječi „otpada“, dodaju se riječi „odnosno RFID kartice za korištenje spremnika na javnoj površini,“.

## Članak 15.

U članku 8. stavku 1. i stavku 3. Općih uvjeta riječi „8 (osam)“ mijenjaju se riječima „15 (petnaest)“.

## Članak 16.

U članku 10. Općih uvjeta, iza stavka 4., dodaju se novi stavci 5.-8. koji glase:

„U slučaju dokaza da je oštećenje spremnika za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge, trošak nabave novog snosit će davatelj usluge, a o čemu se sastavlja zapisnik.

Davatelj usluge je dužan pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje otpada, pazeći da se ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti.

Nakon praznjenja spremnika za odlaganje otpada davatelj usluge je dužan iste vratiti na mjesto na kojem su se nalazili.

Odredbе ovog članka odnose se na spremnike zadužene od strane korisnika.“

#### Članak 17.

Članak 11. Općih uvjeta mijenja se i glasi:

„Davatelj usluge osigurat će RFID kartice za korištenje spremnika na javnoj površini za sve korisnike usluge, neovisno o tome je li za obračunsko mjesto pojedinog korisnika usluge uspostavljen sustav „od vrata do vrata“.

Davatelj usluge dužan je korisnicima usluge bez naknade osigurati jednu RFID karticu po obračunskom mjestu.

Na zahtjev korisnika usluge, davatelj usluge će osigurati dodatne kartice po obračunskom mjestu, uz naplatu stvarnog troška izrade istih. Trošak izrade nove kartice naplaćuje se i u slučaju gubitka ili oštećenja iste.“

#### Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 363-02/21-01/13

URBROJ: 2170-26-01-23-34

Malinska, 21.06.2023.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

## 43.

Na temelju odredbe članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) i odredbe članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj 21. lipnja 2023. godine, donijelo je

### ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o davanju na korištenje javne površine

#### Članak 1.

U Odluci o davanju na korištenje javne površine ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 6/23, u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 2., stavak 2. točka 5. iza riječi „Uslužna naprava je“, dodaje se riječ: „bankomat“,

#### Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Rezervirano parkirališno mjesto je dio javne površine namijenjeno za parkiranje vozila, označeno žutom bojom i oznakom „R“.

Pravo na korištenje rezerviranog parkirališnog mjesta, ukoliko za isto postoje uvjeti, imaju:

o fizičke osobe-vlasnici, korisnici objekta s prebivalištem na području Općine Malinska- Dubašnica,

o fizičke osobe-obrtnici, fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost sa sjedištem na području Općine Malinska-Dubašnica,

o pravne osobe sa sjedištem na području Općine Malinska-Dubašnica,

a koji nemaju mogućnosti osigurati parkirališno mjesto u okućnici, te ukoliko se rezervirano parkirališno mjesto nalazi najviše u krugu od 100 metara od mjesta na kojem se nalazi poslovni ili stambeni prostor korisnika.

Osobama istog kućanstva ili obitelji mogu se dati na korištenje najviše dva rezervirana parkirališna mjesta,

Fizičke osobe-obrtnici, fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost, te pravne osobe imaju pravo na jedno rezervirano parkirališno mjesto

Ukoliko rezervirano parkirališno mjesto iz stavka 1. ovoga članka ostane upražnjeno, isto se može dodijeliti na korištenje osobama koje ne ispunjavaju uvjet iz stavka 2. ovoga članka, u kojem slučaju se primjenjuje naknada, tarifa iz Odluke o lokalnim porezima u dvostrukom iznosu.

Rezervirano parkirališno mjesto ne može se dati u podzakup.

Rezervirana parkirališna mjesta ispred Općinske uprave, Malinska, Lina Bolmarčića 22 koriste se sukladno postavljenim prometnim znakovima, bez naknade.

#### Članak 3.

U članku 12. stavak 1. brišu se riječi : „, a obavijest o objavi javnog natječaja objavljuje se u dnevnom tisku.“

#### Članak 4.

U članku 16. stavak 1. iza riječi „najpovoljnije ponude“ dodaju se riječi: „koja se objavljuje na internetskoj stranici Općine Malinska-Dubašnica.“

#### Članak 5.

U članku 26. stavak 1. iza riječi „Općine“ dodaju se riječi: „,ili Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.“

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-02/1

URBROJ: 2170-26-01-23-52

Malinska, 21.06.2023.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

## 44.

Temeljem članka 10. stavak 1. i članka 12. stavak 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine« broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22), članka 4. Pravilnika o agrotehničkim mjerama (»Narodne novine« broj 22/19), čl. 8. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj 21. lipnja 2023., donijelo je

**ODLUKA  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE  
O AGROTEHNIČKIM MJERAMA I MJERAMA  
ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE  
POLJOPRIVREDNIH RUDINA NA PODRUČJU  
OPĆINE MALINSKA – DUBAŠNICA**

Članak 1.

Ovom Odlukom članak 31. stavak 5. briše se.  
Dosadašnji stavak 6. postaje stavak 5.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“.

*KLASA: 021-05/21-02/1  
URBROJ: 2170-26-01-23-53  
Malinska, 21.06.2023.*

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE  
MALINSKA-DUBAŠNICA**

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v.r.**

## 45.

Na temelju članka 5. stavka 1. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (»Narodne novine« broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 7/21) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 21. lipnja 2023. godine donijelo je

**ODLUKU**

**o izmjenama i dopunama odluke o uređenju prometa  
u Općini Malinska-Dubašnica**

Članak 1.

U Odluci o dopunama odluke o uređenju prometa u Općini Malinska-Dubašnica ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 13/22, 20/22; u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 12. iza alineje 27. dodaje se alineja 28., koja glasi:

- „nerazvrstana cesta u naselju Sabljici od križanja s ulicom

u naselju Strilčići do križanja s državnom cestom D104“

Članak 2.

U članku 13. dodaje se stavak 2. koji glasi: „Ulica u naselju Strilčići od križanja s državnom cestom D104 do križanja s nerazvrstanom cestom u naselju Sabljici zabranjena je za promet osim lokalno.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*KLASA: 211-01/13-01/1  
URBROJ: 2170-26-01-23-119  
Malinska, 21.06.2023.*

## 46.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17 i 98/19, 144/20), članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10), te članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 7/21), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održano 21. lipnja 2023. godine donijelo je

**ODLUKU**

**o izmjenama Odluke o koeficijentima za obračun plaće  
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom  
odjelu Općine Malinska-Dubašnica**

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 29/21, 45/22; u daljnjem tekstu: Odluka) članak 3. mijenja se i glasi:

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga radnih mjesta kako slijedi:

<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela	1.	4,08
Rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za opću upravu	4.	3,88
	Voditelj Odsjeka za proračun i financije	4.	3,88
	Voditelj Odsjeka za pravne poslove i EU fondove	4.	3,55
	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom	7.	3,13
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	6.	3,14
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU fondove	6.	3,14
	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	6.	3,14

<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Stručni suradnik	Stručni suradnik za komunalne i imovinskopravne poslove	8.	2,93
Viši referent	Viši referent za proračun i financije	9.	2,72
Referent	Referent za komunalne poslove	11.	2,58
	Administrativni referent- tajnik	11.	2,58
	Administrativni referent	11.	2,58
	Referent za komunalno gospodarstvo	11.	2,58
	Računovodstveni referent	11.	2,58
	Referent- komunalni – prometni-poljoprivredni redar	11.	2,58

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Namještenik II. Kategorije	Pomoćni tehnički radnik	12.	2,28

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 110-01/10-01/26  
URBROJ: 2170-26-01-23-28  
Malinska, 21.06.2023.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
Ivica Perišić, v.r.

## 47.

Na temelju odredbi članka 2. Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko – goranske županije“ broj 41/06, 49/09, 10/14) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko – goranske županije“ broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj dana 21. lipnja 2023. godine, donosi

ODLUKU  
O NAMJENI POSLOVNOG PROSTORA

## Članak 1.

Određuje se namjena i početni iznos mjesečne zakupnine poslovnog prostora u vlasništvu Općine Malinska – Dubašnica kako slijedi:

Oznaka prostora	Površina poslovnog prostora	Namjena	Početni iznos mjesečne zakupnine u EUR (bez PDV-a)
<b>ZGRADA Obala 16 (grč. 223 k.o. Bogović)</b>			
1.1	15,21 m <sup>2</sup>	Galerija za izradu i prodaju ručno izrađenih proizvoda, ukrasa i nakita od keramike	250,00 EUR + PDV

## Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik i Jedinствeni upravni odjel za provedbu postupka dodjele u zakup poslovnih prostora iz točke 1. sukladno odredbama Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora i Zakona o zakupu i prodaji poslovnog prostora.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 372-03/23-01/4  
URBROJ: 2170-26-01-23-3  
Malinska, 21. lipnja 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
Ivica Perišić, v.r.

## 48.

Na temelju članka 6. i 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica („Službene novine Primorsko – goranske županije“, broj 7/21) i članka 10. i 14. Pravilnika o dodjeli javnih priznanja Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 20/15) Općinsko vijeće Općine Malinska – Dubašnica na sjednici održanoj 21. lipnja 2023. donosi sljedeću

ODLUKU  
o dodjeli javnog priznanja  
Općine Malinska – Dubašnica za 2023. godinu

1. Dodjeljuje se javno priznanje Općine Malinska–Dubašnica za 2023. godinu:

- ZAHVALNICA POČASNOM GRAĐANINU, gosp. PAVLU BARBIŠU.

Gosp. Pavao Barbiš je svojim dugogodišnjim javnim i društvenim radom pridonio razvoju župe svetog Apolinara kao i cijele Općine Malinska–Dubašnica.

2. Javno priznanje iz točke 1. uručit će Općinski načelnik Općine Malinska – Dubašnica na svečanoj sjednici Općinskog vijeća povodom Dana Općine Malinska–Dubašnica.

3. Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 061-01/23-01/2

URBROJ: 2170-26-01-23-3

Malinska, 21. lipnja 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA - DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

## 49.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Malinska–Dubašnica donosi

### PRAVILNIK

#### o 3. izmjenama i dopunama

#### Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Malinska-Dubašnica

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, 29/21, 45/22) u daljnjem tekstu: Pravilnik) Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Malinska-Dubašnica mijenja se, te sada glasi:

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	POTKATEGORIJA	RAZINA	I.
		GLAVNI RUKOVODITELJ	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
			40%
			30%
			20%
			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polje: pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu		

## I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	1.	I.	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka, suraduje sa pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla <b>30%</b>
Prikuplja podatke o dospeljelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda; vodi upravni postupak ovrhe dospeljelih a neplaćenih javnih dugovanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospeljelih potraživanja iz djelokruga rada				<b>50%</b>
Obavlja poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove u vezi s odnosu s javnošću, planira koncepciju razvoja informacijskog sustava				<b>10%</b>
osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, suraduje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave				<b>5%</b>
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				<b>5%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: ekonomija i pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje stranog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla				
Proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na poslove iz djelokruga jedinice lokalne samouprave u svezi s predškolskim odgojem, osnovnoškolskim, srednjoškolskim obrazovanjem i visokim obrazovanjem, socijalnoj skrbi, zdravstva, sporta, kulture, udrugama, zaštite kulturne baštine, međunarodne i međupćinske suradnje,				60%
izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti, izrađuje izvješća, analize, prati propise i stanje u područjima iz svoje nadležnosti,				20%
Obavlja poslove odnosa s javnošću, te terensko-novinarski rad, glasilo Naši zvoni				10%
u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE		Broj izvršitelja 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA IZADATAKA			
<p>Prikuplja podatke s ciljem ažuriranja i vođenja evidencije obveznika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za obračun poreza na kuće za odmor, vrši obračun i ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za porez na kuće za odmor, kao i za komunalni doprinos, priprema potrebne podatke za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Krku u vezi evidencija kuće za odmor. Izrađuje izlazne račune temeljem upravnih rješenja te ugovora.</p> <p>brine se o naplati prihoda, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, radi sa strankama iz djelokruga svog rada obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>60%</p> <p>30%</p> <p>10%</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, građevinskog, prometnog, tehničkog ili ekonomskog smjera ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT- TAJNIK		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, vrši poslove tehničke korespondencije, te priprema nacрте dopisa i pismena, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, te pomaže u izradi općih akata, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Općine i ostalim javnim medijima, organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, po potrebi opslužuje i druga tijela čiji je osnivač Općina, skrbi o reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim referentima obavlja sve poslove u svezi sa protokolom načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, u sklopu čega vrši izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Malinska-Dubašnica, o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,</p> <p>sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine Malinska-Dubašnica, vodi brigu i evidenciju o potrebnom potrošnom materijalu zgrade,</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka.</p>			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p style="text-align: center;"><b>60%</b></p>			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p style="text-align: center;"><b>10%</b></p>			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravnog ili ekonomskog smjera, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje stranog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima		40%	
vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, viši otpremu pošte		30%	
vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama		25%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	RAZINA I	KLASIFIKACIJSKI RANG 12.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obuhvaća obavljanje pomoćnih tehničkih poslova za Jedinstveni upravni odjel, posebno u uredu pisarnice i arhiva gdje vodi potrebne evidencije, obavlja prijem i obradu pristigle pošte i pripremu pošte				
u arhivu obavlja pomoćne poslove oko ažuriranja, izlučivanja i sređivanja arhivskog gradiva, po potrebi vrši osobnu dostavu materijala i pismena, vrši umnožavanje materijala, vodi telefonsku centralu,				
obavlja poslove domaćice (posluživanje kave, napitaka ...).				
po potrebi ili u odsutnosti čistačice vrši osnovno čišćenje prostorija, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, poznavanje rada na računali, položen vozački ispit B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih ili drugih zanimanja			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			

**II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE</b>		<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
<b>I.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>I.</b>	<b>4.</b>	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih zakonom i drugim propisima i aktima te ovom Pravilnikom, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada odsjeka				
izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmijene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja upute korisnicima proračuna za izradu financijskog plana, vodi lokalnu riznicu proračuna, izrađuje propisana izvješća o izvršenju proračuna, konsolidiranih financijskih izvješćaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i druga izvješća iz djelokruga odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, potrebama predstavničkih i izvršnih tijela, sudjeluje u provedbi postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanju jamstava, postupcima vezanim za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine				
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, naplate prihoda, sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu				
brine o održavanju likvidnosti Općine, prati izvršenje razreza poreza				
radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje stranog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

9. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	<p>Obračunava plaće i naknade, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješćaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju financijskih izvješćaja i konsolidiranih financijskih izvješćaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
	<p>Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara općine, vodi evidencije ugovora, vodi vanbilančne evidencije općine</p>			60%
	<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			30%
	<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kraći studij društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika</p>			
SLOŽENOST POSLOVA	<p>stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p>			
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p>			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			

10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi knjigu ulaznih računa, obavlja poslove platnog prometa, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, preuzima knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vrši likvidaciju i uplatu svih računa, vodi blagajničko poslovanje, knjiži uplatu općinskih prihoda, sudjeluje u izradi finansijskih izvješćaja, vrši obračune i ispostavlja izlazne račune za prodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo, zakup poslovnog prostora i stambenog prostora, zakup javnih površina, koncesijskih odobrenja, te pripadajućih režijskih troškova, te drugih prihoda, vodi evidenciju o potrošnji energenata i priključaka			90%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

## III. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOWE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOWE			OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
<p>obavlja pravne poslove iz svog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata, procesno-pravne poslove kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava, vodi evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina, pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima, u radu surađuje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije odnosno Republike Hrvatske, vodi druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja rada Općine;</p> <p>Prati pravne propise i praksu javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu, sudjeluje s ostalim službenicima u postupcima javne nabave, vodenju postupaka vezano za davanje na korištenje javne površine i zakupa poslovnih prostora, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, zakupu poslovnog prostora i javne površine, te ostalih ugovora, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave</p> <p>priljava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima, praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava, u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,</p> <p>vodi osiguranje općinske imovine, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>					
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE					
SLOŽENOST POSLOVA	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polje: pravo i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE				Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan potreban za određenog posla	vremena za obavljanje	
<p>Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva</p> <p>prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			25%	70%	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: ekonomija i pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog jezika				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				

## IV. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

13. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			Broj izvršitelja I
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka: komunalnog gospodarstva, komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva, utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz oblasti graditeljstva, izrađuje nacrt Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ostale zakonom propisane programe iz djelokruga graditeljstva			60%
planira, organizira i kontrolira provođenje programa izgradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, organizira i provodi postupak jednostavne i javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi evidenciju postojećih prostornih planova Općine, predlaže dopune i izmjene istih, organizira izradu geodetskih podloga, surađuje sa komunalnim poduzetnicima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji			25%
predlaže programe zaštite okoliša, daje mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i lokalne uprave			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih znanosti, polja: građevinarstvo, i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje stranog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO				Broj izvršitelja 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU						
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						
<p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, priprema opis potraživanja te uskladjivanja potraživanja komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, brine o pravovremenoj naplati komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira s dužnicima, vodi postupak ovrhe komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada</p> <p>provodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, javnih površina, koncesijskih odobrenja, koncesija, vodi evidencije vezano za poslovne prostore u vlasništvu Općine, javnih površina, koncesijskih odobrenja, koncesija, brine o pravovremenoj naplati zakupa poslovnih prostora, javnih površina, koncesijskih odobrenja, koncesija, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira s dužnicima, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada</p> <p>vodi evidenciju o potrošnji energenata i priključaka</p> <p>izdaje potvrde iz djelokruga odsjeka i obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			Približan potreban za obavljanje određenog posla	45%		
				10%		
				5%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polje: ekonomija i pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika					
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluju u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji, obavlja imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove, vodi upravni postupak vezano za izdavanje građevinske dozvole u okviru ovlaštenja Općine, suraduje s Uredom za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša			50%
vodi evidenciju postojećih prostornih planova Općine, predlaže dopune i izmjene istih, organizira izradu geodetskih podloga, suraduje sa komunalnim poduzetcima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji			25%
izdaje ostale potvrde iz djelokruga odsjeka, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, registar poljoprivrednog zemljišta, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav,			20%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

16. REFERENT- KOMUNALNI -PROMETNI -POLJOPRIVREDNI REDAR				Broj izvršitelja 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG				
III.	REFERENT	-	II.				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA							
<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva, poljoprivrednog redarstva, protupožarne zaštite i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarstvu otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o vatrogastvu, Zakonom o civilnoj zaštiti, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</p> <p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih zakona, odluka, propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine. Kod postupanja u upravnom postupku donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te provodi izvršenje rješenja, izričite i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Provodi ovrtu nad pravomoćnim upravnim rješenjima i prekršajnim nalogima, presudama.</p> <p>sudjeluje u postupku davanja na korištenje javnih površina i razreza poreza i naknada za korištenje javnih površina, provođenje postupka dodjele koncesija, evidencije i očitovanja elektro i vodnih priključaka</p> <p>Priprema i izdaje suglasnosti koji proizlaze iz Odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vodi zaštitu na radu, obavlja druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika, voditelja.</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika, voditelja.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>35%</p> <p>35%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>				
SLOŽENOST POSLOVA							
<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>							

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika, položen ispit za prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije

SLOŽENOST POSLOVA

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I LUTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>17. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja I</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA <b>III.</b>	POTKATEGORIJA <b>REFERENT</b>	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG <b>II.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla <b>30%</b>
vodi postupke jednostavne nabave, nabave i evidencije komunalne opreme, prometne signalizacije, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova,			<b>40%</b>
vodi poslove vezane za uređenje prometa,			<b>10%</b>
Sudjeluje u postupku izdavanje građevinske dozvole u okviru ovlaštenja Općine, izradi prostornih planova, izradi geodetskih podloga, suraduje sa komunalnim poduzećima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji			<b>10%</b>
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog, prometnog, tehničkog smjera (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I LUTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o 3. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupaj na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 110-01/21-01/1  
URBROJ: 2170-26-02-23-17  
Malinska, 27. lipnja 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Anton Krajjić, v.r.