

**OPĆINE****Općina Omišalj****19.**

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 44. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), Općinska načelnica Općine Omišalj, dana 25. veljače 2025. godine, donijela je

**PRAVILNIK  
O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE OMIŠALJ**

**I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu Jedinštenog upravnog odjela Općine Omišalj (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Omišalj (dalje u tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi odgovarajući propisi i opći akti.

**Članak 3.**

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinštenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

**Članak 4.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom uređena na povoljniji način.

**Članak 5.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**II. PRIJAM U SLUŽBU****Članak 6.**

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem redu.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u Narodnim novinama i na službenoj web stranici Općine Omišalj (dalje u tekstu: Općina).

(3) Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje i na službenoj web stranici Općine.

**Članak 7.**

(1) Službenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

(2) Službenicima koji se na rad primaju na određeno vrijeme duže od 6 mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

**Članak 8.**

(1) Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(2) Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojega imenuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik).

(3) U stručnom timu iz stavka 2. ovoga članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

**Članak 9.**

Ako stručni tim ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

**Članak 10.**

(1) Na osnovi prijedloga stručnog tima, pročelnik donosi rješenje o otkazu najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

(2) Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje radni odnos.

(3) Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

**Članak 11.**

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

**III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Radno vrijeme****Članak 12.**

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Početak i završetak radnog vremena utvrđuje općinski načelnik odlukom.

#### Članak 13.

(1) Zbog potrebe službe, pored radnog vremena utvrđenog člankom 12. ovog Pravilnika, radno vrijeme može se odrediti u smjenama, kao dežurstvo te kao rad po pozivu (pripravnost za rad).

(2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

(3) Prilikom uvođenja rada u smjenama, potrebno je pravovremeno izraditi plan takvoga rada sukladno odluci iz stavka 2. ovoga članka.

#### Članak 14.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici i namještenici dužni su, na zahtjev pročelnika, raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

(2) Trudna službenica i službenik ili namještenik s djetetom do osam godina života, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

#### Članak 15.

(1) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 11.30 do 12.00 sati.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku ili kraju radnog vremena.

#### Članak 16.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 17.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

#### Članak 18.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane ovim Pravilnikom, službenik, namještenik i rukovoditelj moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijeko potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija sa službenikom ili namještenikom ne može isključiti.

#### Godišnji odmor

#### Članak 19.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

(2) Pod tjednom u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se pet radnih dana.

#### Članak 20.

(1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju prestanka službe poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 21.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1) Ukupni radni staž:

- a) od 2 do 5 godina – 2 dana,
- b) od 5 do 10 godina – 4 dana,
- c) od 10 do 15 godina – 6 dana,
- d) preko 15 godina – 8 dana.

2) Složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja:

- a) radna mjesta VSS – 5 dana,
- b) radna mjesta VŠS – 3 dana,
- c) radna mjesta SSS – 2 dana.

3) Posebni socijalni uvjeti:

- a) roditelju teže hendikepiranog djeteta – 3 dana,
- b) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 3 dana,
- c) roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 2 dana.

(2) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik i namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor.

#### Članak 22.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, koji donosi pročelnik, uz suglasnost općinskog načelnika, vodeći računa o potrebi posla.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime službenika i namještenika, kriterije temeljem kojih se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja siječnja tekuće godine.

#### Članak 23.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora iz članka 22. ovog Pravilnika pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 19. i 21. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(2) Za pročelnika rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

(3) Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 24.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor tijekom cijele kalendarske godine za tu kalendarsku godinu prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

(2) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u najviše tri dijela, s tim da najmanje 2/3 dana godišnjeg odmora mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Općine Omišalj to onemogućuju.

#### Članak 25.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje toga odmora u kalendarskoj godini u kojoj je stečen.

(2) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 26.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

#### Članak 27.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 28.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mje-

seci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) Nakon što službenik i namještenik ostvari kontinuitet rada od najmanje mjesec dana, ostvaruje i pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

#### Članak 29.

Službenik i namještenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, u slučaju prestanka službe, odnosno rada ima pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

#### Članak 30.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, odnosno za pročelnika općinski načelnik.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora.

(4) O prekidu, odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

#### Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgođe, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

#### Članak 32.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka – 5 radnih dana,
2. rođenje djeteta – 5 radnih dana,
3. smrt supružnika, roditelja, očuha, maćeha, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka, brata ili sestre – 5 radnih dana,
4. smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana,
5. teške bolesti člana uže obitelji – 5 radnih dana,
6. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana,
7. selidbe – 2 radna dana,
8. kao dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan,
9. odlaska na sud kao stranka u postupku – 1 radni dan,
10. pripremu i polaganje državnog ispita ili stručnog ispita (prvi put) – 6 dana,
11. zatvorenog Krčkog mosta.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po istoj ili drugim osnovama.

(3) Dobrovoljni darivatelj krvi plaćeni slobodan dan koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan.

(4) Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastoračad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa službenikom živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(5) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 5. ovoga članka u trajanju od 5 radnih dana posebno za svakog člana.

(6) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 9. ovoga članka na dan održavanja ročišta/rasprave.

(7) Pod stručnim ispitom iz stavka 1. podstavka 10. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu. Plaćeni dopust za polaganje ispita službenik koristi neposredno prije polaganja.

(8) Službenik i namještenik s prebivalištem/boravištem izvan otoka Krka, odnosno službenik i namještenik koji se zatekao izvan otoka Krka, ima pravo na plaćeni dopust neovisno o broju dana koje je iskoristio po istoj ili drugim osnovama, u slučaju nemogućnosti dolaska na posao zbog zatvorenog Krčkog mosta (za sve kategorije), kao posljedice orkanske bure.

#### Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

#### Članak 34.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 32. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 32. stavka 1. podstavaka 2., 3., 4. i 5. nastupe u vrijeme kada službenik i namještenik koristi godišnji odmor, službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik i namještenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 35.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno, ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

#### Članak 36.

(1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik, u pravilu, temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

(2) Rješenje o plaćenom dopustu pročelniku donosi općinski načelnik.

#### Članak 37.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

#### Neplaćeni dopust

#### Članak 38.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela iz sljedećih razloga:

- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- pružanje osobne skrbi članu uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima.

(2) Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik.

(3) Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

(4) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, ako zakonom nije drukčije određeno.

#### Odsutnost s posla

#### Članak 39.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

### III. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE

#### Plaća

#### Članak 40.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Koeficijente za obračun plaće iz stavka 2. ovoga članka određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Omišalj na prijedlog općinskog načelnika.

(4) Osnovicu za obračun plaće odlukom utvrđuje općinski načelnik.

(5) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

#### Dodatak na radni staž

## Članak 41.

(1) Službeniku i namješteniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5%.

(2) Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Ostali dodaci na plaću

## Članak 42.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- a) za prekovremeni rad – 50%,
- b) za rad subotom – 25%,
- c) za rad nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim zakonom – 100%,
- d) za rad u drugoj smjeni – 10%,
- e) za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta – 10%,
- f) za pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) – 10%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, izuzev dodataka iz alineje c), sukladno stavku 3. ovoga članka.

(3) U slučaju da je službenik i namještenik radio na dan blagdana ili neradni dan koji je ujedno i nedjelja, službenik i namještenik ostvaruje pravo na uvećanje samo po jednoj od navedenih osnova.

## Članak 43.

(1) Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

(2) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

(4) Službenik i namještenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(5) Zahtjev za prekovremeni rad službeniku i namješteniku upućuje pročelnik, prema prijedlogu pomoćnika pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka.

(6) Službenik i namještenik nakon završenog prekovremenog rada podnosi izvještaj u kojem opisuje odrađene zadatke te se izjašnjava da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(7) Zahtjev za prekovremeni rad te izvještaj dostavljaju se osobi zaduženoj za vođenje evidencije radne liste.

## Članak 44.

Pod radom u drugoj smjeni razumijeva se rad organiziran u popodnevnim satima, sukladno odluci o smjenskom radu koju donosi općinski načelnik.

## Članak 45.

Dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta smatra se rad

službenika ili namještenika koji je prema utvrđenom radnom vremenu organiziran tako da posao ne obavlja dnevno u kontinuitetu, nego tijekom dana u dva različita termina, s tim da je prekid rada između tih termina duži od 90 minuta.

## Članak 46.

(1) Pod pasivnim dežurstvom razumijeva se pripravnost za rad izvan redovnog radnog vremena i izvan radnog mjesta (pripravnost kod kuće). Pasivno dežurstvo ne smatra se radom.

(2) Za pasivno dežurstvo službenika ili namještenika isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva, a na temelju službene evidencije.

(3) U slučaju da službenik ili namještenik koji je na pasivnom dežurstvu bude pozvan na izvršenje radnih zadataka, za sate radnog angažmana ne ostvaruje pravo na isplatu 10% satnice redovnog rada, već ostvaruje pravo na osnovnu plaću, pravo na dodatke na osnovnu plaću i dodatke na plaće sukladno odredbama ovoga članka.

## Članak 47.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, u pravilu najkasnije peti radni dan tekućeg mjeseca. Od isplate jedne do druge plaće ne može proći više od 35 dana.

Naknada plaće

## Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac.

## Članak 49.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 48. ovoga Pravilnika utvrđuje se u visini plaće koju bi službenik i namještenik ostvario kao da je radio.

## Članak 50.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 7 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(2) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja od 7 do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 80% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(3) Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika i namještenika nastala na radnom mjestu, redovitim putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika i namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

(6) U slučaju bolovanja više od 42 dana zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu službeniku ili namješteniku pripada naknada u visini 100% iznosa osnovne plaće bez obzira na visinu refundacije naknade od strane HZZO-a. Razliku naknade do 100% iznosa snosi Općina Omišalj.

Ostala materijalna prava

#### Članak 51.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu godišnju nagradu do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Pod prigodnom godišnjom nagradom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- regres za korištenje godišnjeg odmora,
- uskrsnica,
- božićnica.

(3) Odluku o isplati i visini kojeg od prava iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

(4) Prigodne godišnje nagrade iz stavka 2. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

#### Članak 52.

(1) Isplata regresa za godišnji odmor izvršit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja lipnja u godini za koju se regres ostvaruje.

(2) Isplata regresa izvršit će se za sve službenike i namještenike koji su stekli pravo na godišnji odmor, a koji su u radnom odnosu na dan isplate.

(3) Službenik i namještenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali službenici i namještenici.

(4) Isplata prigodne nagrade za Uskrs i Božić izvršit će se prije blagdana, a pravo na isplatu imaju službenici i namještenici koji su u radnom odnosu na dan isplate.

#### Članak 53.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na novčanu nagradu za radne rezultate do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Odluku o isplati i visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

(3) Za natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu.

(4) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

#### Članak 54.

(1) Službenik i namještenik, odnosno njegova uža obitelj, imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - 3 osnovice i troškove pogreba,

- smrti službenika/namještenika - 2 osnovice i troškove pogreba,

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 osnovicu.

(2) Pod troškovima pogreba smatraju se stvarni troškovi po-

greba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

(3) Pod pojmom osnovica iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se osnovica u iznosu propisanom odlukom o osnovici za obračun plaća koju donosi općinski načelnik.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

#### Članak 55.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć (potporu) po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak, jednom godišnje,

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

(3) Pravo iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, službenik i namještenik može ostvariti jednom u životu za sebe i to u godini u kojoj je invalidnost utvrđena.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

#### Članak 56.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

#### Članak 57.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,

- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima i

- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do „B“ kategorije, uključujući i „B“ kategoriju.

(2) Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada iznos jedne dnevnicu.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnicu.

(5) Pravo na dnevnicu iz ovoga članka i pravo na prekovremeni rad iz članka 43. ovoga Pravilnika međusobno se isključuju.

(6) Troškovi i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunavaju se na način kako je regulirano za tijela državne uprave.

#### Članak 58.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova

prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne mjesečne, odnosno godišnje karte međumjesnim javnim prijevozom ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu međumjesnog javnog prijevoza.

(2) Ako službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini zbroja troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

(3) Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno.

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu putnih troškova za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec, sukladno stavku 1. ovoga članka.

#### Članak 59.

Službeniku i namješteniku kojemu je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će se troškovi po prijednom kilometru do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

#### Članak 60.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka izračunava se kao 1/12 propisanog neoporezivog godišnjeg iznosa sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak.

(3) Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom mjesečno na temelju evidencije o radnom vremenu.

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana, radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu.

#### Članak 61.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ostvarenu službu, odnosno ukupni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Omišalj, njegovom pravnom predniku te trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina Omišalj kada navršši 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

(3) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je službenik i namještenik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

#### Članak 62.

(1) U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti, kao i djetetu koje u tekućoj godini navršši 15 godina života, isplatit će se poklon do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja zaposlena u Jedinstvenom upravnom odjelu, poklon iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima koji reguliraju porez na dohodak.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Omišalj za tu namjenu.

#### Članak 63.

(1) Službenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblje odsutnosti s posla zbog razloga iz stavka 2. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 64.

Plaća i naknada plaće su, u smislu Zakona o radu, plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

### IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 65.

(1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u službi, odnosno na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući i sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

#### Članak 66.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

#### Članak 67.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci tijekom službe, odnosno rada.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili utvrđene mjere.

### V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 68.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezno se u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješava-

vanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(3) O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

(5) Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

## VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 69.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju se, obrađuju i koriste u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Omišalj radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određeni propisani osobni podaci službenika i namještenika dostavljaju se trećim osobama kao primateljima, radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika kao poreznih obveznika. Navedeni podaci dostavljaju se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Poreznoj upravi i drugim primateljima u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 70.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-1, od 28. ožujka 2023. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-2, od 28. prosinca 2023. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-3, od 26. travnja 2024. godine.

### Članak 71.

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

KLASA: 024-01/25-01/23

URBROJ: 2170-30-25-1

Omišalj, 10. ožujka 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA

Mirela Ahmetović, v.r.

## 20.

Na temelju 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 44. stavka 3. alineje 8. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na pri-

jedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj, Općinska načelnica Općine Omišalj, donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE OMIŠALJ

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj i drugim propisima.

#### Članak 3.

(1) Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređeno na odnosno radno mjesto.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su odsjeci.

(2) Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojvaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za proračun i financije,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
3. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove.

#### Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna Općine Omišalj te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- izrada izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, anali-

tičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,

- knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja, rješenja za spomeničku rentu, komunalnu naknadu,
- izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija i osiguranje imovine.

#### Članak 7.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada nacrta programa održavanja komunalne infrastrukture, odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa,
- provođenje komunalnog reda,
- izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
- priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenje prostornih planova i dokumenata,
- vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru,
- izrada plana gospodarenja otpadom,
- poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području općine Omišalj, a time i povećanja kvalitete života stanovnika općine Omišalj,
- pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- realizacija planiranih projekata i upravljanje istim,
- izrada nacrta odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- poslovi iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Omišalj: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet,
- poslovi provedbe postupaka nabave robe, radova i usluga,
- prijave projekata na natječaje.

#### Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području općine Omišalj,
- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata te polaznika poslijediplomskih studija,
- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Omišalj,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno - umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz tog područja,
- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina te promotivnih materijala koje financira Općina Omišalj,
- njegovanje tradicijske baštine, poticanje i promicanje amaterskog stvaralaštva u kulturi te promicanje kulturnih vrijednosti i umjetničkih dosega općine Omišalj, otoka Krka i

Hrvatske putem međuopćinske i međunarodne suradnje,

- organiziranje kulturnih skupova, savjetovanja, radionica, kolonija, predavanja, seminara i tribina,
- protokolarni i drugi prateći poslovi za općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Jedinствeni upravni odjel,
- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija korisnicima – stanovnicima općine Omišalj te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,
- upravljanje objektima za kulturne priredbe,
- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima,
- imovinsko - pravni poslovi,
- opći, pravni i kadrovski poslovi (rad Općinskog vijeća, radnih tijela, izrada nacrta općih i drugih akata, poslovi pružanja pravne pomoći, uredsko poslovanje, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva i dr.),
- poslovi iz područja socijalne skrbi (izrada nacrta programa javnih potreba, provedba programa i izrada izvješća o izvršenju programa, obrada prava korisnika u području socijalne skrbi i dr.),
- administrativni poslovi i poslovi prijemnog ureda.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 9.

- (1) Jedinствениm upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinственоg upravnog odjela, odnosno odsjeka.
- (4) Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovoga članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

#### Članak 10.

- (1) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственоg upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

#### Članak 11.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta.
- (2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

### IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinственоm upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

## Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

## Članak 15.

(1) Raspored radnog vremena određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(2) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u Jedinstvenom upravnom odjelu u Općini Omišalj utvrđuje se kako slijedi:

- ponedjeljak, srijeda, petak od 8,30 do 11,30 sati,
- utorak i četvrtak od 12,30 do 15,00 sati.

## Članak 16.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Omišalj te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

## Članak 17.

(1) Radne prostorije za rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuju se u prizemlju i na katu zgrade Općine Omišalj (Prikešte 13, Omišalj) i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(3) Svaka radna prostorija opremljena je računalom, u broju potrebnom za svakog službenika te telefonom.

## VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 18.

(1) Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

## Članak 19.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u vezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu s obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

## Članak 20.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

## VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

## Članak 21.

(1) Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

(2) Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi općinski načelnik.

## Članak 22.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Omišalj (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Pri-

morsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 23.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

#### Članak 24.

(1) Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

(1) Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana

od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od prijma u službu položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

#### Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-22-1, od 27. lipnja 2022. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-24-2, od 10. siječnja 2024. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-24-3, od 10. svibnja 2024. godine.

#### Članak 27.

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

*KLASA: 011-01/25-01/1*

*URBROJ: 2170-30-25-1*

*Omišalj, 10. ožujka 2025.*

OPĆINSKA NAČELNICA

**Mirela Ahmetović, v.r.**

**DODATAK I.**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	Jedinstveni upravni odjel	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima,
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela (40%),
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%),
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (20%),
- pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu u najsloženijim predmetima (10%),
- radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka (5%),
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine Omišalj, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Najviša razina složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Jedinštenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnoga odjela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Jedinstveni upravni odjel	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- planira, vodi i koordinira poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (30%),
- vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog redarstva i prometa, graditeljstva, prostornog planiranja, geodetsko-katastarskih poslova te zaštite okoliša i energetske učinkovitosti (10%),
- predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja svoga rada za koje je nadležan (5%),
- pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (5%),
- nadzire rad Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša te u slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša istim rukovodi (20%),
- sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (5%),
- sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna, programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju i stanje radova prema navedenim programima, kao i stanje proračunskih sredstava vezanih za područje djelokruga svog rada (kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava) (10%),
- pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za projekte i radi na provedbi uspješno odabranih projekata (5%),
- mijenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u vrijeme njegova odsustva (5%),
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno

<p>uređenje i zaštitu okoliša;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen državni ispit;</li> <li>• znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Složenost poslova:</b></p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Samostalnost u radu:</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b></p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za proračun i financije	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- rukovodi radom Odsjeka za proračun i financije, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za proračun i financije utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (30%),
- sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva proračunske politike te priprema prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima (30%),
- prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka s planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine Omišalj (20%),
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za unapređenje poslovanja u Odsjeku za proračun i financije, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te daje tumačenja, mišljenja i odgovore po predmetima (10%),
- surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave, pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine Omišalj, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka za proračun i financije, tajnik je Odbora za proračun, financije i imovinu (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za proračun i financije;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Složenost poslova:</b></p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Samostalnost u radu:</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b></p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za proračun i financije.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za proračun i financije	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračunskog računovodstva i financija (5%),
- sudjeluje u izradi svih financijsko-planskih i analitičkih izvješća i dokumenata temeljem važećih zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka za proračun i financije (10%),
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost (10%),
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa Općine Omišalj (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru (10%),
- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, obračunava ispravak vrijednosti) (20%),
- vodi knjigu ulaznih tuzemnih računa i e-računa, obračunava, prijavljuje i priprema za isplatu porez na dodanu vrijednost, vodi knjigu izlaznih računa i izlaznih e-računa, ispostavlja račune za sve općinske prihode i vodi evidenciju istih te radi na ispisu uplatnica za otkup stana i mjesečno u zakonskom roku provjerava i objavljuje financijske podatke za transparentnost (20%),
- vodi upravni postupak za obračun sufinanciranja katastarske izmjere i unosi ugovore općinskih prihoda u programsku aplikaciju (5%),
- usklađuje kartice dobavljača i kupaca te sudjeluje u provedbi prijebaja sukladno važećim propisima i izdaje potvrde o nepostojanju duga prema Općini Omišalj (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima, sastavlja izvješće o radu, ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- izrađuje statistička izvješća i prati propise iz područja proračunskog računovodstva i financija (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, pomoćnika pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za proračun i financije	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje obračuna i naplate općinskih prihoda (5%),
- vodi upravni postupak za obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i poreza na nekretnine te postupa po žalbama (35%),
- brine o pravovremenoj naplati komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, katastarske izmjere, poreza na nekretnine i drugih prihoda iz djelokruga rada te poduzima propisane i ugovorene mjere i provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih općinskih potraživanja i naknade za uređenje voda u skladu sa zakonom (35%),
- ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema stručne podloge i materijale iz djelokruga rada (5%),
- surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave, pregledava objave vezano za pred stečajne i stečajne postupke (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije te prati propise iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima te ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>Odsjek za proračun i financije</b>	<b>1.</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, obavlja poslove platnog prometa, usklađuje kartice dobavljača, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru, povlači rješenja iz aplikacije socijale po svim pravima na mjesečnoj bazi, preusmjerava ih na ovjeru i vrši isplatu po rješenjima, vrši kontrolu na licu mjesta za udruge kao kontrolor II, provjerava podatke za transparentnost, vodi evidenciju ugovora te ih dostavlja za objavu u transparentnosti (60%),
- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama (10%),
- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, obračunava doprinose za izdane bonove te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, upisuje podatke o stipendistima, izrađuje rješenja i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate (10%),
- sastavlja mjesečni JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama, vrši provjeru pojedine stavke sa službenikom koji obavlja poslove socijalne skrbi (5%),
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga) (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, prati propise iz područja proračunskog računovodstva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva;
- položen državni ispit;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Složenost poslova:</b></p>	<p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Samostalnost u radu:</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b></p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi radom Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (20%),</li> <li>• prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša kada to ocijeni potrebnim (5%),</li> <li>• daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%),</li> <li>• sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti (5%),</li> <li>• surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim odsjecima (5%),</li> <li>• utvrđuje načine i oblike vođenja evidencije o radu unutar Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša te organizira i brine o provođenju mjera unapređenja rada u tehničko-tehnološkom i edukativnom smislu (5%),</li> <li>• izvještava pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće prema potrebi o radu Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (10%),</li> <li>• pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine Omišalj, vodi računa o stupnju gotovosti projekta i mogućnosti njegove realizacije, vodi realizaciju projekata planiranih u proračunu i projekcijama te je zadužen za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima, upravlja projektom, planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti, prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima, provodi analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, komunicira s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge, predlaže poslove tekućeg i investicijskog održavanja prostora u vlasništvu Općine Omišalj,</li> </ul>							

<p>sudjeluje u izradi programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture i pripadajućih izvješća (35%),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje nacрте općih i drugih akata iz predmetnog područja te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%),</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela (5%).</li> </ul>	
<p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;</li> <li>• najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša;</li> <li>• položen državni ispit;</li> <li>• znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<p><b>Složenost poslova:</b></p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p><b>Samostalnost u radu:</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b></p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi postupke nabave roba, radova i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi, općinskih akata i propisa iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela (20%),</li> <li>• priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave te postupaka javne nabave (15%),</li> <li>• izrađuje ugovore o javnoj nabavi u suradnji s voditeljima odsjeka i savjetnikom za pravne poslove i organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima (15%),</li> <li>• vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (5%),</li> <li>• vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi (5%),</li> <li>• vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju (5%),</li> <li>• izrađuje plan nabave Općine Omišalj i prati njegovo izvršenje te plan davanja koncesija (5%),</li> <li>• sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama te u izradi ostalih strateških dokumenata općine (5%),</li> <li>• prati propise i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja te prati i primjenjuje propise iz područja zaštite na radu i civilne zaštite (5%),</li> <li>• dogovara i sudjeluje u informatičkim aktivnostima vezanim za poslove održavanja, odnosno popravka informatičke opreme koje za Općinu Omišalj obavljaju ugovaratelji (5%),</li> <li>• provodi sve aktivnosti koje Općina Omišalj (su)financira, a koje su vezane za obnovu fasada u staroj jezgri naselja Omišalj i Njivice, izradu projektne dokumentacije krovnih fotonaponskih elektrana te za postavljanje samih elektrana na području općine Omišalj (5%),</li> <li>• ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim</li> </ul>							

<p>aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, помоћника pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• položen državni ispit;</li> <li>• posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave;</li> <li>• znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	2.
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti postupka za izradu prostornih planova (5%),</li> <li>• obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva te prati stanje u prostoru i vodi informacijski sustav prostornog uređenja i izradu pripadajućih akata (10%),</li> <li>• vodi i koordinira izradu prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (15%),</li> <li>• priprema i prati izradu stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata (5%),</li> <li>• utvrđuje posebne uvjete te izdaje potvrde glavnih projekata za potrebe ishoda građevinskih dozvola (5%),</li> <li>• vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa (30%),</li> <li>• radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada (5%),</li> <li>• aktivno sudjeluje u izradi prijave projekata Općine Omišalj na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te Europske unije (5%),</li> <li>• vodi evidenciju komunalne infrastrukture i evidenciju nekretnina (5%),</li> <li>• tajnik je Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%),</li> <li>• ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja</li> </ul>							

Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NEKRETNINE I RAZVOJNE PROJEKTE</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina, poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu Općine Omišalj, priprema nacrt odluka o odabiru i ugovora za zakup javnih površina, poslovnih prostora, zemljišta, prostora na korištenje udrugama te povremeni i privremeni zakup prostora u vlasništvu Općine Omišalj (15%),
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina i pomorskog dobra u općoj upotrebi (5%),
- izrađuje nacrt plana upravljanja pomorskim dobrom na području općine Omišalj i izvješće o izvršenju istog te izrađuje nacrt rješenja dozvola na pomorskom dobru (10%),
- predlaže način korištenja javnih površina (zakupi), sastavlja nacrt odobrenja za korištenja javne površine (dnevni zakup) (5%),
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za sufinanciranje projekata iz fondova na županijskoj, državnoj i EU razini, obavlja poslove prijave na razne fondove, prati i nadzire realizaciju, sudjeluje u provedbi sufinanciranih projekata te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća (40%),
- izrađuje strateške i provedbene dokumente za upravljanje i raspolaganje nekretninama te sudjeluje u izradi ostalih strateških dokumenata (5%),
- priprema prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja (5%),
- tajnik je Odbora za razvoj, gospodarstvo i poduzetništvo te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja

Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>REFERENT – GLAVNI KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR</b>	III.	Referent	-	11.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, kontrolira dnevnik radova i nadzire izvršenje (10%),
- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva te po potrebi neposredno vrši fizičko upravljanje prometom (10%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%),
- objedinjuje naloge za održavanje javnih površina na tjednoj bazi i daje ih izvođaču te nadzire njihovo izvršenje (5%),
- obavještava i surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (5%),
- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja zelenih površina (košnja i uresno zelenilo), čišćenja javnih površina i ostalih radova, ovjerava račune (10%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (10%),
- obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila (15%),
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vezano

uz kontrolu provedbe navedenih mjera (5%),

- obavlja nadzor nad provedbom općih akata prema propisima o zaštiti životinja (5%),
- tajnik je Odbora za komunalno gospodarstvo, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara i pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	<b>REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	11.	<b>Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza i ostalim radovima, nadzire komunalno društvo Po-nikve d.o.o. u dijelu održavanja oborinskih kanala, zbrinjavanju komunalnog otpada, potrošnji vode i ostalim aktivnostima (10%),
- prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu Smart island Krk d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje, dogovara i sudjeluje u aktivnostima vezanim za održavanje i potrošnju javne rasvjete koje za Općinu Omišalj obavljaju ugovaratelji, ovjerava račune (5%),
- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva (15%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- izrađuje suglasnosti za prekope i korištenje javnih površina po zahtjevima stranaka te suglasnost za korištenje hidrauličkih stupića (5%),
- organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža, montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu, brine o nabavci i postavljanju božićno-novogodišnje dekoracije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (15%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (10%),
- brine o grijanju/hlađenju upravne zgrade i o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine Omišalj te daje prijedloge potrebnih radova na njihovu održavanju, vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu osiguravajućem društvu (5%),
- obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje

- predstavljaju remećenje prometnih pravila te po potrebi neposredno vrši fizičko upravljanje prometom (15%),
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara i pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	<b>REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	11.	<b>Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog redarstva (15%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (20%),
- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu čišćenja javnih površina, javnih sanitarnih čvorova, plaža i dječjih igrališta, održavanja zelenih površina i urešnog zelenila te ostale izvođače koji čiste divlje plaže i dječja igrališta, nadzire komunalno društvo Ponikve eko otok Krk d.o.o. u dijelu zbrinjavanja komunalnog otpada (15%),
- naplaćuje novčane kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge (10%),
- obavlja nadzor nad javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine Omišalj koje su dane na korištenje u svrhu postave privremenih objekata (terase, štandovi i dr.) oglašnih i reklamnih predmeta (15%),
- prijavljuje izvođačima kvarove i oštećenja na javnoj rasvjeti, oštećenja na komunalnoj opremi, održavanju oborinskih kanala, oštećenja na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji, sitnom inventaru (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga (5%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada prema nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE</b>	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- rukovodi radom Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove, organizira poslove, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (25%),
- izrađuje programe u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta, prati njihovo izvršavanje i izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela (10%),
- nadzire izvršavanje programa u području socijalne skrbi (5%),
- organizira kulturne i zabavne manifestacije te surađuje s medijima i obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskih web portala (15%),
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica (10%),
- provodi ili nadzire provedbu natječaja i/ili javnih poziva unutar svog odsjeka (5%),
- surađuje s udrugama koje se financiraju iz proračuna Općine Omišalj te s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama (5%),
- obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu (5%),
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini Omišalj (5%),
- administrira i ažurira sadržaj te nadzire i vodi brigu o izgledu i funkcionalnosti web i facebook stranice Općine Omišalj (5%),
- tajnik je Odbora za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Odbora za međunarodnu i međuopćinsku suradnju i javna priznanja (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za društvene djelatnosti i opće poslove;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za društvene djelatnosti i opće poslove.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih (15%),
- izrađuje nacрте općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te po potrebi izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća (15%),
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Omišalj pred sudovima i državnim tijelima (5%),
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama, obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta i stanova) u vlasništvu Općine Omišalj (20%),
- prema potrebi pruža pravnu pomoć i obavlja pravne poslove za Pesju d.o.o. iz djelokruga Skupštine, Nadzornog odbora i direktora društva (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Omišalj (5%),
- sudjeluje u postupku nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga u suradnji s višim stručnim suradnikom za javnu nabavu (5%),
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinственном upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa (5%),
- pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (15%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove i (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih (10%),</li> <li>• izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće, izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor, pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća (15%),</li> <li>• vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu, administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz svog područja rada (5%),</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku (5%),</li> <li>• sudjeluje u pripremi nacrtu ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Omišalj (5%),</li> <li>• obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (10%),</li> <li>• provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću (5%),</li> <li>• obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa i vodi personalne dosjee zaposlenih (5%),</li> <li>• tajnik je Odbora za statutarно-pravna pitanja, Mandatnog odbora i Odbora za izbor, imenovanja i razrješenja, obavlja administrativne poslove za Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Omišalj te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka (10%),</li> <li>• provodi postupak izdavanja autotaksi dozvola (5%),</li> <li>• pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (15%),</li> </ul>							

- prema potrebi pruža pravnu pomoć za Pesju d.o.o. iz djelokruga Skupštine, Nadzornog odbora i direktora društva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na djelokrug Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove te prati propise iz područja rada Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove u skladu s važećim zakonskim propisima (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja rada Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%),
- obavlja poslove u vezi s natječajem za stipendiranje učenika i studenata i natječajem za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti (10%),
- obavlja poslove u vezi s programom javnih potreba u području socijalne skrbi (izrađuje nacrt programa, provodi program i izrađuje izvješća o izvršenju programa) (15%),
- obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, po potrebi obilazi korisnike prava socijalne skrbi Općine Omišalj) (30%),
- obavlja poslove u vezi s izdavanjem općinskog glasila i drugog informativnog materijala, tiskanjem i distribucijom te oblikovanjem i izradom poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine Omišalj te organizira i nadzire njihovu distribuciju (5%),
- surađuje s udrugama koje se financiraju iz proračuna Općine Omišalj (5%),
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb (5%),
- koordinira provedbu rada za opće dobro bez naknade (5%),
- tajnik je Odbora za odgoj, obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb (5%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja

Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>	III.	Referent	-	11.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (10%),
- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima i šalje poštu za Općinu Omišalj, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku, odnosno službeniku kojem je spis upućen te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine Omišalj sukladno propisu) (50%),
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže (10%),
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora (5%),
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada (5%),
- vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (Odsjeku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, kao i članova vijeća mjesnih odbora naselja) (5%),
- izrađuje izvješća iz djelokruga svoga rada, predaje izvještaj o stanju zapisa i obavljenim postupcima, čuva i vodi evidenciju pečata (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

KLASA: 011-01/25-01/1  
 URBROJ: 2170-30-25-1  
 Omišalj, 10. ožujka 2025.

**21.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA OMIŠALJ  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 024-01/25-01/25

URBROJ: 2170-30-25-1

Omišalj, 25. veljače 2025.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 44. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), Općinska načelnica Općine Omišalj donijela je

**PRAVILNIK  
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu  
i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji i postupak utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Omišalj te način isplate dodataka za uspješnost u radu.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

- (1) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak), koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.
- (2) Službeniku i namješteniku može se na ime dodatka odobriti isplata dodatka u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

**Članak 3.**

- (1) Obvezan kriterij za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika je godišnja ocjena kojom je službenik ili namještenik ocijenjen, a koja mora biti „odličan“ ili „vrlo dobar“.
- (2) Dodatni kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika jesu:
1. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Omišalj,
  2. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla kojeg nije bilo moguće predvidjeti, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
  3. obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta ili obavljanje poslova odsutnog službenika/namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
  4. kontinuirano sudjelovanje u pružanju pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Općina Omišalj osnivač, odnosno u kojima ima udjele, u rješavanju složenog predmeta ili druge radne zadaće,

5. sudjelovanje u radu projektnog tima, imenovanog u svrhu provedbe projekta sufinanciranog iz sredstava EU fondova, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta,
6. kreativnost ili samoinicijativnost službenika, odnosno namještenika koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja.

#### Članak 4.

(1) Pod ocjenom kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

(2) Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ te ako ispuni najmanje dva dodatna kriterija utvrđenih člankom 3. stavkom 2. ovog Pravilnika.

(3) Pod povećanim opsegom, odnosno izvanrednim poslom kojeg nije bilo moguće predvidjeti, podrazumijeva se posao koji po opsegu prelazi količinu redovnog posla koja je za pojedinog službenika, odnosno namještenika planirana u tijeku radnog vremena.

(4) Pod pojmom kreativnosti ili samoinicijativnosti službenika, odnosno namještenika, podrazumijeva se inovativno rješenje koje je doprinijelo unaprjeđenju rada, efikasnijem i bržem rješavanju zadataka te ostvarivanju ušteda ili smanjenju materijalnih troškova u poslovanju.

#### Članak 5.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku za kojeg je, sukladno odredbama ovog Pravilnika, utvrđen natprosječan rezultat, može se dodijeliti dodatak u određenom postotku bruto plaće.

(2) Pod bruto plaćom iz stavka 2. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž.

#### Članak 6.

Visina dodatka utvrđuje se prema sljedećim mjerilima:

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“	Visina dodatka
Ispunio dva dodatna kriterija	50% bruto plaće
Ispunio tri i više dodatnih kriterija	100% bruto plaće

#### Članak 7.

(1) Dodatak za uspješnost u radu se ne može dodijeliti službeniku i namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

(2) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu prema članku 3. stavku 2. ovog Pravilnika primjenjivat će se pod uvjetom da službenik ili namještenik nije ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće zbog prekovremenog rada, niti je koristio slobodne dane kao zamjenu za prekovremeni rad.

#### Članak 8.

(1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela, uključujući kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 3. ovog Pravilnika.

(2) Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 3. ovog Pravilnika, prati općinski načelnik.

**Članak 9.**

- (1) Službenik, odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu, niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.
- (2) Prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje pročelnik na Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Pročelnik prijedlog za isplatu dodatka dostavlja općinskom načelniku na suglasnost.
- (4) Za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje općinski načelnik na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 10.**

O isplati dodatka službenika ili namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a o isplati dodatka za uspješnost u radu pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

**Članak 11.**

- (1) Rješenje iz članka 10. ovog Pravilnika dostavlja se Odsjeku za proračun i financije.
- (2) Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je rješenje doneseno.

**Članak 12.**

Općinski načelnik će, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima te broju zaposlenih službenika i namještenika, utvrditi masu sredstava potrebnu za isplatu dodatka.

**Članak 13.**

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

**OPĆINSKA NAČELNICA**  
**Mirela Ahmetović, v.r.**

## Obrazac 1.



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA OMIŠALJ  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:  
URBROJ:  
Omišalj,

Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Omišalj, na temelju članka 9. stavka 2. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj \_\_, dalje u tekstu: Pravilnik), utvrđuje

**PRIJEDLOG  
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta	

**Činjenice vezane uz ostvarivanje prava za dodatak za uspješnost u radu**

Kriteriji predviđeni Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost u radu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika/namještenika, najmanje dva kriterija iz članka 3. stavka 2. Pravilnika).</i>
Obrazloženje i dokazivanje opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu, pisani nalog i sl.) Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti rezultat službenika/namještenika.</i>

**Činjenice vezane uz utvrđivanje visine dodatka za uspješnost u radu**

Obvezan kriterij (ocjena službenika/namještenika)	<i>odličan/ vrlo dobar</i>
Dodatni kriterij 1.	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>
Dodatni kriterij 2.	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>
Dodatni kriterij 3. ( <i>ukoliko postoji</i> )	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>

Postotak bruto plaće za isplatu dodatka	<i>Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 6. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos izračunatog dodatka (podatak dostavlja Odsjek za proračun i financije)</i>

**PROČELNICA**  

---

Na temelju članka 9. stavka 3. Pravilnika, dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

**OPĆINSKA NAČELNICA**  

---

**Obrazac 2.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA OMIŠALJ**  
**OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA:  
 URBROJ:  
 Omišalj,

Općinska načelnica Općine Omišalj, na temelju članka 9. stavka 4. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj \_\_, dalje u tekstu: Pravilnik), utvrđuje

**PRIJEDLOG**  
**ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

**Činjenice vezane uz ostvarivanje prava za dodatak za uspješnost u radu**

Kriteriji predviđeni Pravilnikom, temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost u radu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika, najmanje dva kriterija iz članka 3. stavka 2. Pravilnika).</i>
Obrazloženje i dokazivanje opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu, pisani nalog i sl.) Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti rezultat službenika.</i>

**Činjenice vezane uz utvrđivanje visine dodatka za uspješnost u radu**

Obvezan kriterij (ocjena službenika)	<i>odličan/ vrlo dobar</i>
Dodatni kriterij 1.	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>
Dodatni kriterij 2.	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>
Dodatni kriterij 3. ( <i>ukoliko postoji</i> )	<i>Navesti ispunjeni kriterij sukladno Pravilniku</i>

Postotak bruto plaće za isplatu dodatka	<i>Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 6. Pravilnika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos izračunatog dodatka (podatak dostavlja Odsjek za proračun i financije)</i>

**OPĆINSKA NAČELNICA**

---