



## OPĆINE

# Općina Baška

### 29.

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, 112/19, 17/25), članka 40. stavka 4. podstavka 7. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 4/18, 6/20 i 4/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Baška, dana 19. svibnja 2026. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o V. izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

Članak 1.

- (1) U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/21, 2/22, 12/22, 42/22, 20/24, dalje u tekstu: Pravilnik), u Popisu radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela kao sastavnom dijelu istog, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10. i glasi: „10. Viši stručni suradnik za razvojne projekte“.
- (2) U Popisu radnih mjesta i detaljnom opisu radnih mjesta dosadašnji redni brojevi radnih mjesta od 10. do 16. postaju novi redni brojevi od 11. do 17.

Članak 2.

- (1) U Popisu radnih mjesta – detaljnom opisu radnih mjesta iza radnog mjesta pod rednim brojem 9. dodaje se novo radno mjesto i glasi:

**„10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE**

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	
I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, tehničke ili pravne struke;</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• položeni državni ispit;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski);</li> <li>• poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;</li> </ul>	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
priprema i sudjeluje u pripremi stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima Općine za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije. Sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije te pomoćima iz drugih proračuna	40
Suraduje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i drugim uključenim subjektima vezano za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije te pomoći iz drugih proračuna kao i u provedbi projektnih aktivnosti, praćenju, izvještavanju i vrednovanju projekata	10

Priprema dokumentaciju s ciljem provedbe stručnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te izrađuje izvješća o provedbi razvojnih projekata	10
Priprema baze podataka/registre koji služe kao podloga za izradu dokumentacije strateškog planiranja na lokalnoj razini poput provedbenih programa, strategija upravljanja nekretninama, te izrađuje godišnje planove i izvještaje koji proizlaze iz navedenih dokumenata strateškog planiranja u suradnji s ostalim službenicima i vanjskim suradnicima.	30
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	
<b>Složenost poslova</b>	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
<b>Odgovornost</b>	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

”

## Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije”.

KLASA: 030-01/26-01/1  
 URBROJ: 2170-15-02/1-26-2  
 Baška, 19. svibnja 2026.

Općinski načelnik:  
 Mr. sc. Toni Juranić, dipl. oec.,v.r.