62.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 37/26) i članka 33. stavak 3. Statuta Općine Malinska – Dubašnica („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 7/21, 39/24 i 37/26), Općinski načelnik Općine Malinska – Dubašnica na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, 10. studenog 2026. godine donosi:

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

## Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom (u daljnjem tekstu Odjelom), raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, naziv i opis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju poslovi određeni Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Odjelu su Odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Odjela.

Članak 5.

U Odjelu su ustrojena četiri odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za opću upravu
2. Odsjek za proračun i financije
3. Odsjek za pravne poslove i EU fondove
4. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom

Članak 6.

U Odsjeku za opću upravu se obavljaju pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća kao i

poslovi iz područja samouprave i uprave, te upravni i stručni poslovi iz djelokruga općinske uprave, poslovi naplate potraživanja te poslovi iz područja društvenih djelatnosti:

- poslovi upravljanja Odsjekom,
- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- poslovi izvršavanja ili osiguravanja izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- praćenje zakona i propisa iz područja lokalne uprave i samouprave, koji nisu u nadležnosti drugih odsjeka,
- predlaganje i izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te provedba istih,
- davanje mišljenja o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Općinskom načelniku i njihovim radnim tijelima na raspravu,
- informiranje Općinskog načelnika o zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- po potrebi sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- administrativni poslovi za potrebe Vijeća i Odjela,
- poslovi prijema i otpreme pošte, arhiviranje akata i drugih spisa,
- planiranje i usklađivanje planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika općine, posebno onih u direktnoj nadležnosti općine,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i porez na nekretnine, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- poslovi u svezi s predškolskim odgojem i obrazovanjem,
- poslovi socijalne skrbi i zdravstvene zaštite,
- poslovi vezani uz sport, kulturu, zaštitu kulturne baštine,
- poslovi međunarodne i međuopćinske suradnje i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.

Članak 7.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se poslovi iz područja planiranja i izvršavanja proračuna te poslovi financijskog poslovanja Općine :

- poslovi upravljanja Odsjekom
- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- poslovi izvršavanja ili osiguravanja izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,
- praćenje naplate svih prihoda proračuna,
- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine,
- obavljanje poslova knjiženja poslovnih događaja ne temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci,
- priprema smjernica za izradu proračuna, izrada nacrta prijedloga proračuna, izrada periodičnih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata za načelnika, Općinsko vijeće, Ministarstvo financija, Državnu reviziju, statistiku itd.,
- kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava,

- obračun plaća i naknada,
- obračun i evidencija PDV-a
- ostali poslovi iz predmetnog djelokruga.

Članak 8.

U Odsjeku za pravne poslove i EU fondove obavljaju se pravni poslovi te vođenje EU projekata:
- poslovi upravljanja Odsjekom
- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- poslovi izvršavanja ili osiguravanja izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- procesno-pravni poslovi kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava,
- poslove iz pravnog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava
- poslovi sastavljanja ugovora o davanju na korištenje javne površine, zakupa poslovnih prostora
- vođenja evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina,
- pružanje pravne pomoći voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima
- izrađivanja akata, rješenja, Odluka i ugovora iz područja rada Općine
- poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata
- vođenje upravnih postupaka, natječaja,
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- upravljanje nekretninama u vlasništvu općine, kao i evidencija, registar istih
- izrađivanje prijedloga razvojnih projekata i temeljne odrednice strateškog razvoja Općine
- izrađivanje nacrta općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada
- prijava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim
- praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava
- poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslovi u svezi s protokolom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, te u svezi s time poslovi korespondencije, odnosa s javnošću
- informiranje, izradu ili koordiniranje aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine
- stručni poslovi koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u općinskoj upravi, poslovi kadrovske evidencije zaposlenika i drugi poslovi u svezi s primjenom propisa iz radnog odnosa
- imenovanje upravitelja zgrada
- osiguranje općinske imovine i osoba
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga.

Članak 9.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom obavljaju se upravni i stručni poslovi:
- poslovi upravljanja Odsjekom
- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- poslovi izvršavanja ili osiguravanja izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,

- praćenje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog, prometnog redarstva, pomorskog redarstva, graditeljstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, te izrada prijedloga odluka i podzakonskih akata iz tog područja,
- izrada nacrta programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i evidencija i registar iste
- upravljanje nekretninama u vlasništvu općine, kao i evidencija, registar istih
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- vođenje upravnog postupka vezano za izdavanje građevinskih dozvola u okviru ovlaštenja Općine
- organiziranje pružanja komunalnih usluga davanjem koncesija i sklapanjem ugovora sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- upravljanje i raspolaganja javnim površinama,
- poslovi civilne zaštite, protupožarne zaštite,
- praćenje prostornog razvoja općine, izrada izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- priprema potrebnih materijala i provođenje postupaka u svrhu donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- priprema potrebne dokumentacije i nadzor pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalog,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalni doprinos, naknadu za korištenje javnih površina, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- uređenje prometa na području općine,
- provođenje komunalnog reda
- provođenje prometnog reda
- provođenje reda na pomorskom dobru
- imovinsko-pravni poslovi i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 10.

Radom Odjela upravlja pročelnik.
Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka.
Pročelnik, odnosno voditelji, organiziraju i usklađuju rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 11.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.
Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 12.

Pročelnika Odjela imenuje Općinski načelnik sukladno zakonu.

Članak 13.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može:

- ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. točke 1. ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku upravnog tijela lokalne jedinice koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. točke 2. ovoga članka općinski načelnik, može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 14

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

Službenik i namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu i uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto utvrđuju se u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 17.

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova, potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili potrebe obavljanja privremenih poslova, kada navedene poslove ne mogu obavljati ostali službenici, službenik se može primiti u službu na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Prijam u službu na određeno vrijeme provodi se za vrijeme trajanja okolnosti zbog kojih je službenik primljen u službu na određeno vrijeme, u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

***IV.I. Prijam u službu***

Članak 18.

Postupak prijma u službu može se provesti za radno mjesto koje je utvrđeno ovim Pravilnikom i čije je popunjavanje planirano planom prijma u službu.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom tijelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, kao i broj vježbenika odgovarajuće razine obrazovanja i struke.

Plan prijma u službu donosi se u skladu sa zakonom, vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 19.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna lokalne jedinice za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 20.

Javni natječaj za prijam u službu se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje, te objavom na mrežnim stranicama Općine Malinska-Dubašnica. Prema potrebi i prema mogućnostima javni natječaj, odnosno oglas, s može objaviti i u dnevnom tisku.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave javnog natječaja u »Narodnim novinama«.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 21.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 22.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a ne ispunjava poseban uvjet za prijam na radno mjesto koji se odnosi na posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave ili položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara ili završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da u roku od godine dana od dana početka rada u službi, utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto, ispuni odgovarajući poseban uvjet za prijam na radno mjesto.

Ako službenik u roku iz stavka 1. ovoga članka ne ispuni odgovarajući poseban uvjet za prijam na radno mjesto, služba mu prestaje po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za ispunjenje toga uvjeta.

Članak 23.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

### *IV.II. Probni rad*

Članak 24.

Tijekom probnog rada ocjenjuju se sposobnosti službenika za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta, osobito način rada i usvojeno znanje.

Praćenje probnog rada i ocjenu rada službenika obavlja stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje pročelnik, odnosno Općinski načelnik kada se radi o probnom radu pročelnika.

U stručnom povjerenstvu iz stavka 2. ovoga članka obvezno sudjeluje neposredno nadređeni službenik te najmanje jedan službenik koji ima najmanje istu razinu obrazovanja kao službenik čiji se probni rad ocjenjuje.

Članak 25.

Ako stručno povjerenstvo ocijeni da službenik na probnom radu nije zadovoljio na probnom radu, o tome dostavlja obrazloženo izvješće pročelniku, odnosno Općinskom načelniku kada se radi o probnom radu pročelnika, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 26.

Ako je službenik tijekom probnog rada odsutan zbog privremene nesposobnosti za rad, rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno trajanju odsutnosti.

## *V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, NAZIV I OPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA*

Članak 27.

*Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu*, koji sadrži nazive radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta, te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

U Odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta 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.

## *VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA*

### *VI.I. Ovlaštenja*

Članak 28.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

### *VI.II. Vođenje upravnog postupka, rješavanje i nadležnost u upravnim stvarima*

Članak 29.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Ako u upravnom tijelu nema službene osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog odjela, u skladu sa zakonom.

Članak 30.

Na donošenje pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Stvarna nadležnost javnopravnih tijela određuje se zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje ili kojim se određuje nadležnost javnopravnih tijela. Ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, stvarna nadležnost utvrđuje se prema naravi upravne stvari.

Pročelnik je ovlašten potpisivati akte iz djelokruga rada Odjela, osim akata koje sukladno posebnim propisima potpisuje Općinski načelnik te upravnih akata koje, u okviru zakonom propisanih ovlasti, donose i potpisuju ovlašteni službenici

Dopise i druga pismena vezana uz redovne neupravne poslove i zadatke radnog mjesta mogu potpisivati službenici na čije se poslove odnosi sadržaj dopisa odnosno pismena.

Pismena koja se izrađuju u okviru upravnih postupaka mogu potpisivati službenici ovlašteni za vođenje upravnog postupka, u skladu sa zakonom.

## *VII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA i DRUGA PITANJA VEZANA UZ UREDSKO POSLOVANJE*

### *VII.I. Radno vrijeme službenika i namještenika*

Članak 31.

Radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinske-Dubašnica organizirano je na način da iznosi 40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

Iznimno službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto s nepunim radnim vremenom, sukladno zakonu.

Raspored radnog vremena propisuje se Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica.

### *VII.II. Odnosi sa strankama*

Članak 32.

Stranke se primaju svakog radnog dana, osim srijede, i to:

- Ponedjeljak i utorak od 8,00 do 13,00 sati
- Četvrtak od 12,00 do 17,00 sati
- Petak od 8,00 do 12,00 sati

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka uredovno vrijeme pisarnice za podnošenje pismena je:

- Ponedjeljak, utorak i srijeda od 7,00 do 15,00 sati
- Četvrtak od 7,00 do 17,00 sati
- Petak od 7,00 do 13 sati.

Izuzetno od stavka 1. ovog članka stranke se mogu primati i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na mrežnim stranicama općine.

### *VII.III. Druga pitanja vezana za uredsko poslovanje*

Članak 33.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv tijela Općine Malinska – Dubašnica, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni .

Članak 34.

Radne prostorije za rad službenika Odjela raspoređuju se u prizemlju, prvom i drugom katu zgrade Općine Malinska-Dubašnica.

Poslovi pisarnice obavljaju se na prvom katu zgrade.

Izuzetno se prijem stranaka u opravdanim slučajevima može organizirati i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom, a radna prostorija u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice je teže dostupna tim osobama.

Članak 35.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za predstavke i pritužbe postavljenog u predvorju općinske uprave, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Malinska-Dubašnica te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

*VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI*

Članak 36.

Službenici i namještenici 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.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 37.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored onih propisanih zakonom, smatraju se:

1. učestalo nepridržavanje utvrđenog radnog vremena, ako takvo postupanje ne predstavlja povredu službene dužnosti propisanu zakonom,
2. korištenje općinske imovine, opreme, službenih prostorija ili drugih sredstava protivno njihovoj namjeni ili bez odobrenja nadležnog službenika,
3. neuredno održavanje radnog mjesta i službenih prostorija kojim se otežava uredno obavljanje službenih poslova,
4. neopravdano nepridržavanje utvrđenog rasporeda rada sa strankama,
5. napuštanje radnog mjesta odnosno službenih prostorija tijekom radnog vremena bez prethodne obavijesti neposredno nadređenom službeniku ili pročelniku, uz navođenje razloga i mjesta na kojem će službenik obavljati službene poslove,
6. nepravodobno dostavljanje podataka, izvješća ili drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova drugom službeniku ili nadređenom službeniku, ako takvo postupanje ne predstavlja povredu službene dužnosti propisanu zakonom,
7. nepridržavanje pravila o korištenju službene elektroničke pošte, informatičke opreme i drugih sredstava komunikacije, ako takvo postupanje ne predstavlja povredu službene dužnosti propisanu zakonom,
8. neprimjereno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima, namještenicima ili strankama, ako takvo ponašanje ne predstavlja povredu službene dužnosti propisanu zakonom.

Članak 38.

U slučajevima teških i lakih povreda službene dužnosti prema službenicima i namještenicima Odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

*IX. OCJENJIVANJE*

Članak 39.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, sukladno zakonu kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 40.

Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika Odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisanu su Pravilnikom o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica.

Članak 41.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici su: odličan, vrlo dobar, dobar, zadovoljava, ne zadovoljava.
O ocjeni se donosi rješenje.
Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 42.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

*X. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA*

Članak 43.

Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno Zakonu.
Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 44.

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. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Malinska- Dubašnica (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-goranske 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 45.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

*XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

Članak 46.

Službenicima i namještenicima zatečenim na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, u rokovima i na način propisan zakonom.

Pročelnik Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službene novine Primorsko-goranske županije“ 3/21, 29/21, 45/22, 24/23, 28/23,41/23, 44/23, 50/23, 5/25, 35/25, 22/26)

KLASA: 110-01/26-01/3

URBROJ: 2170-26-02-26-3

Malinska, 10.11.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Anton Kraljić, v.r.

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

| **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** | | **Broj izvršitelja 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **I.** | **GLAVNI RUKOVODITELJ** | **-** | **1.** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, brine o zakonitom, pravilnom i učinkovitom radu Odjela te osigurava pravodobno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima i aktima. Planira, organizira i koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (odsjeka), usmjerava i nadzire obavljanje poslova iz njihova djelokruga te osigurava međusobnu koordinaciju i suradnju. Odgovoran je za koordinaciju izrade nacrta prijedloga proračuna Općine. Neposredno radi sa strankama u složenijim predmetima koji izlaze iz djelokruga ili okvira redovitog rada odsjeka. Brine o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine, uključujući nekretnine, pokretnine, prava i obveze. Vodi upravne postupke iz nadležnosti Odjela te donosi i potpisuje rješenja i druge akte u upravnim stvarima. | | | **40%** |
| Donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta prijedloga općih i drugih akata, izvješća i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i donošenje. Obavlja poslove ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu s posebnim propisima. Surađuje s nadležnim državnim tijelima, tijelima Primorsko-goranske županije i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Odjela. Prati, usmjerava i nadzire rad voditelja odsjeka u obavljanju poslova iz njihova djelokruga te im daje upute i smjernice za rad. | | | **30%** |
| Prati zakone i druge propise iz područja lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih područja iz djelokruga rada Odjela. U suradnji s Općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, osigurava prikupljanje i pripremu materijala za sjednice, izrađuje prijedloge dnevnog reda te izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica. Prema potrebi izvješćuje Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Odjela te o pitanjima i pojavama značajnima za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela. | | | **20%** |
| Odgovoran je za uspostavu i provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru svojih zakonskih ovlasti i odgovornosti. Prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine te sudjeluje u koordinaciji suradnje s navedenim društvima u pitanjima iz djelokruga rada Odjela. Prati rad mjesnih odbora i surađuje s njihovim tijelima u obavljanju poslova iz djelokruga Općine. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela koje mu povjeri Općinski načelnik, kao i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i drugim aktima Općine. | | | **10%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polje: pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, važeća dozvola B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih | | |

| | |
|---|---|
| | koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

## *I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU*

| **2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU** | | **Broj izvršitelja 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **I.** | **RUKOVODITELJ** | **1.** | **4.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi radom Odsjeka te odgovara za zakonito, pravilno i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima. Planira, organizira i koordinira rad službenika unutar Odsjeka te prati i nadzire izvršavanje povjerenih poslova. Priprema nacrte prijedloga općih akata iz djelokruga Odsjeka te surađuje s pročelnikom u pripremi općih i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Neposredno obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su u nadležnosti Odsjeka. | | | **30%** |
| Prikuplja i obrađuje podatke o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama obveznika, analizira stanje dugovanja te prati naplatu općinskih prihoda. Kontaktira s obveznicima radi podmirenja dospjelih obveza. Vodi upravne postupke radi naplate javnih davanja iz djelokruga Odsjeka, priprema i donosi odgovarajuće akte u okviru svojih ovlasti te provodi postupke ovrhe dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u skladu sa zakonom. Priprema i dostavlja podatke i dokumentaciju potrebnu za pokretanje sudskih postupaka radi naplate dospjelih potraživanja. | | | **50%** |
| Planira koncepciju razvoja informacijskog sustava | | | **10%** |
| Prati izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima potrebne mjere radi njihove provedbe. Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže odgovarajuće mjere i načine njihove primjene. Neposredno radi sa strankama u predmetima iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s mjesnim odborima, tijelima državne uprave, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim nadležnim institucijama. | | | **5%** |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih | | |

| | |
|---|---|
| | znanosti, polja: ekonomija ili pravo i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI** **Broj izvršitelja 2**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| **II.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK** | **-** | **6.** |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
|---|---|
| Proučava, stručno obrađuje i rješava složenija pitanja i probleme iz djelokruga jedinice lokalne samouprave koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, visokog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, sporta, kulture, djelovanja udruga, zaštite kulturne baštine te međunarodne i međuopćinske suradnje. | **60%** |
| Izrađuje prijedloge akata iz djelokruga svojeg rada te sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge te prati zakone i druge propise, kao i stanje u područjima iz svojeg djelokruga rada. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz nadležnosti Odsjeka, u skladu sa zakonom i ovlaštenjima. | **20%** |
| Obavlja poslove vezano za terensko-novinarski rad, glasilo Naši zvoni | **10%** |
| U rješavanju pitanja iz djelokruga svojeg rada surađuje s nadležnim institucijama, tijelima državne uprave i drugim nadležnim službama te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka. | **10%** |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz humanističkih ili |

| | |
|---|---|
| | društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije<br>- |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| **4. REFERENT ZA PRIHODE** | | | **Broj izvršitelja 3** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **REFERENT** | **-** | **11.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Prikuplja i obrađuje podatke radi ažuriranja i vođenja evidencija obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i poreza na nekretnine. Obavlja obračun navedenih davanja te komunalnog doprinosa i izrađuje izlazne račune na temelju donesenih upravnih akata i sklopljenih ugovora. Priprema podatke za izradu analiza općinskih prihoda i korištenja općinske imovine. Surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave u Krku u vezi s razmjenom i usklađivanjem podataka i evidencija iz svojeg djelokruga rada. | | | **60%** |
| Prati i poduzima mjere radi naplate prihoda iz djelokruga svojeg rada. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz svoje nadležnosti, uključujući provedbu postupaka ovrhe radi naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, u skladu sa zakonom i dodijeljenim ovlastima. Neposredno radi sa strankama u predmetima iz djelokruga svojeg rada. | | | **30%** |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka. | | | **10%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema, upravno-pravnog ili ekonomskog ili hoteljersko-turističkog smjera ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

| | |
|---|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| **5. ADMINISTRATIVNI REFERENT** | | | **Broj izvršitelja: 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **REFERENT** | **-** | **11.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice te vodi i čuva pismohranu Općine u skladu s propisima | | | **40%** |
| Vodi evidenciju primljene pošte, zaprima i raspoređuje pristiglu poštu nadležnim službenicima te obavlja poslove otpreme pošte | | | **30%** |
| Rukuje telefonskom centralom, zaprima telefonske pozive, prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima | | | **25%** |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

| **6. POMOĆNI TEHIČKI RADNIK** | | | **Broj izvršitelja: 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **IV.** | **NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE** | **1** | **12.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja pomoćne tehničke i uredske poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, osobito poslove u pisarnici i pismohrani. Sudjeluje u zaprimanju, razvrstavanju i pripremi pristigle pošte za daljnju obradu i otpremu te vodi pomoćne evidencije. U pismohrani obavlja pomoćne poslove na ažuriranju, sređivanju i pripremi arhivskog gradiva za izlučivanje, u skladu s propisima. Po potrebi obavlja osobnu dostavu materijala i pismena, umnožava materijale te rukuje telefonskom centralom. | | | **80%** |
| Obavlja poslove domaćice (posluživanje kave, napitaka …), | | | **10%** |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **10%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih ili drugih zanimanja | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | |

## *II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE*

| **7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE** | | | **Broj izvršitelja: 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **I.** | **RUKOVODITELJ** | **1.** | **4.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi radom Odsjeka te odgovara za zakonito, pravilno i pravodobno obavljanje poslova iz njegova djelokruga, utvrđenog zakonom i drugim propisima, aktima Općine i ovim Pravilnikom. Planira, organizira i koordinira rad službenika Odsjeka te prati i nadzire izvršavanje povjerenih poslova. Predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i povećanje učinkovitosti rada Odsjeka. | | | **40%** |
| Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna Općine, prijedloge izmjena i dopuna Proračuna te pratećih akata. Izrađuje upute proračunskim korisnicima za izradu financijskih planova i vodi lokalnu riznicu Proračuna. Izrađuje propisana izvješća o izvršenju Proračuna, konsolidirane financijske izvještaje i druga izvješća iz djelokruga Odsjeka, u skladu s važećim propisima i potrebama predstavničkog i izvršnog tijela. Sudjeluje u provedbi postupaka vezanih uz zaduživanje Općine i davanje jamstava te postupaka davanja suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine. | | | **30%** |
| Nadzire namjensko korištenje proračunskih sredstava i prati naplatu općinskih prihoda. Sudjeluje u izradi općih i drugih akata Općine iz područja financija te prati njihovu primjenu. | | | **15%** |
| Brine o održavanju likvidnosti Općine | | | **10%** |
| Radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: ekonomija i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |

| | |
|---|---|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |

| **8. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE** | | | **Broj izvršitelja 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **STRUČNI SURADNIK** | **-** | **8.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja obračun plaća, naknada i drugih primanja te priprema obračune i isplate na temelju naloga i odluka nadležnih tijela. Vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Općine. Sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna te prati njegovo izvršavanje. Sudjeluje u planiranju i praćenju likvidnosti Proračuna, izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna, obavljanju knjigovodstvenih poslova proračuna te sastavljanju financijskih i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s važećim financijsko-računovodstvenim propisima.. | | | **60%** |
| Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija. Vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara Općine, evidenciju sklopljenih ugovora te propisane izvanbilančne evidencije Općine.. | | | **30%** |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **10%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz društvenih znanosti, polje ekonomija i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; | | |

| **9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT** | | **Broj izvršitelja 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **REFERENT** | **-** | **11.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Vodi knjigu ulaznih računa, obavlja poslove platnog prometa te druge obračune i isplate na temelju naloga i odluka nadležnih tijela. Preuzima i obrađuje knjigovodstvene isprave, kontrolira i knjiži poslovne događaje te obavlja likvidaciju računa i priprema ih za plaćanje. Vodi blagajničko poslovanje i knjiži uplate općinskih prihoda. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja. | | | **45%** |
| Obavlja obračun i ispostavlja izlazne račune za prodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo, zakup poslovnih i stambenih prostora, zakup javnih površina, koncesijska odobrenja, pripadajuće režijske troškove i druge prihode Općine. Vodi evidenciju o potrošnji energenata i komunalnim priključcima. | | | **45%** |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili hoteljersko-turističkog smjera ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika jezika | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

## *III. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE*

| **10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE** | | **Broj izvršitelja: 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **I.** | **RUKOVODITELJ** | **1.** | **4.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi radom Odsjeka te odgovara za zakonito, pravilno i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima. Planira, organizira i koordinira rad službenika unutar Odsjeka te prati i nadzire izvršavanje povjerenih poslova. Obavlja pravne poslove iz djelokruga Odsjeka u vezi s ostvarivanjem prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina nositelj tih prava ili kada ima pravni interes za pokretanje i vođenje postupaka radi utvrđivanja ili ostvarivanja tih prava. Obavlja pravnu i stručno-tehničku obradu ugovora i drugih akata te procesnopravne poslove u postupcima u kojima je Općina aktivno ili pasivno legitimirana radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava. Vodi evidenciju sudskih postupaka u kojima je Općina stranka. Pruža pravnu pomoć voditeljima Odsjeka, službenicima i namještenicima. Surađuje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije, tijelima državne uprave i drugim nadležnim institucijama. Vodi upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa zakonom i dodijeljenim ovlastima. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata te izrađuje akte i ugovore iz djelokruga rada Općine | | | **50%** |
| Priprema i podnosi prijave projekata na natječaje i javne pozive za financiranje iz nacionalnih i europskih izvora. Sudjeluje u ugovaranju i koordinira provedbu odobrenih projekata u skladu s važećim nacionalnim i europskim propisima. Prati izvršavanje ugovornih obveza i provedbu projekata financiranih iz bespovratnih sredstava te u provedbi projekata surađuje s nadležnim institucijama i projektnim partnerima | | | **30%** |
| Prati propise i praksu iz područja javne nabave. Priprema materijale i dokumentaciju potrebnu za pripremu i provedbu postupaka jednostavne i javne nabave te provodi postupke jednostavne i javne nabave u skladu s važećim propisima. Sudjeluje s ostalim službenicima u postupcima javne nabave te u pripremi i provedbi postupaka davanja na korištenje javnih površina i zakupa poslovnih prostora. Izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavi, zakupu poslovnih prostora i korištenju javnih površina, kao i drugih ugovora iz djelokruga rada Općine. Priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave.; | | | **10%** |
| Vodi postupak imenovanja upravitelja zgrade, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | | **10%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | | |
| | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: pravo i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, | | |

| | |
|---|---|
| | posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; |
| | |

| **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE i EU FONDOVE** | | | **Broj izvršitelja 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **II.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK** | **-** | **6.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinskopravnim predmetima i raspolaganjem imovinom Općine. Zaprima i obrađuje zahtjeve za raspolaganje imovinom Općine te priprema prijedloge za kupnju, prodaju i zamjenu nekretnina. Priprema nacrte ugovora o kupoprodaji i zamjeni nekretnina, prati i poduzima potrebne radnje radi upisa prava vlasništva Općine u zemljišne knjige i katastar te obavlja druge poslove povezane s raspolaganjem imovinom Općine. | | | **30%** |
| Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka davanja na korištenje javnih površina, zakupa poslovnih prostora i davanja dozvola na pomorskom dobru. Priprema prijedloge ugovora o zakupu poslovnih prostora, korištenju javnih površina i drugih ugovora iz djelokruga rada Općine. Vodi upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja o davanju dozvola na pomorskom dobru. | | | **30%** |
| Prati propise iz područja gospodarstva i brine se o njihovoj primjeni. Obavlja stručne poslove povezane s poticanjem gospodarskih aktivnosti i stvaranjem uvjeta za razvoj gospodarskih djelatnosti. Ispituje interese i potrebe poduzetnika te mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i provedbi programa poticanja poduzetništva, osiguravanju potpora i drugih oblika pomoći poduzetnicima radi realizacije njihovih programa i projekata. Izrađuje izvješća, programe i druge stručne dokumente iz područja gospodarstva | | | **10%** |
| Vodi postupke vezano za službeničke odnose | | | **15%** |
| Vodi predmete vezano za osiguranja općinske imovine i osoba, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **15%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: pravo, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| **12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE** | | | **Broj izvršitelja 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **II.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK** | **-** | **6.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, Općinskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, obavlja poslove tehničke korespondencije te priprema nacrte općih i drugih akata, zaključaka, dopisa i drugih pismena. Izrađuje prijedloge zaključaka na temelju donesenih odluka i zaključaka nadležnih tijela te skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i prati njihovu provedbu. Sudjeluje u izradi općih akata. U suradnji s drugim službenicima obavlja poslove vezane uz protokol načelnika i Općinskog vijeća te skrbi o reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća. Sudjeluje u pripremi i organizaciji kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine. Sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na pripremi informativnih i promidžbenih materijala radi promidžbe i prezentacije Općine Malinska-Dubašnica. | | | **50%** |
| Priprema i obrađuje obavijesti i informacije za objavu na mrežnim stranicama Općine i u drugim javnim medijima. Obavlja poslove odnosa s javnošću te, prema uputama načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika, izvješćuje medije o odlukama načelnika i Općinskog vijeća te o radu općinske uprave. Organizira tiskovne konferencije te brine o ažuriranju sadržaja na mrežnim stranicama Općine Malinska-Dubašnica, kvaliteti i točnosti objavljenih informacija. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu s propisima | | | **30%** |
| Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata za financiranje iz nacionalnih i europskih izvora, ugovaranju i provedbi projekata u skladu s važećim nacionalnim i europskim propisima. Prati provedbu projekata i izvršavanje ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava te u provedbi projekata surađuje s nadležnim institucijama i projektnim partnerima. | | | **10%** |
| Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji potrošnog materijala za zgradu Općine. Po potrebi obavlja administrativne i druge poslove za potrebe drugih tijela čiji je osnivač Općina te u rješavanju pitanja iz svojeg djelokruga surađuje s nadležnim institucijama, tijelima državne uprave i drugim službama. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu | | | **10%** |

| | |
|---|---|
| pročelnika i/ili voditelja Odsjeka. | |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

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

| **13. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM** | | **Broj izvršitelja 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **I.** | **RUKOVODITELJ** | **2.** | **7.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito, pravilno i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, osobito poslova komunalnog gospodarstva, komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva, utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima. Planira, organizira i koordinira rad službenika unutar Odsjeka. Sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz područja graditeljstva i komunalne infrastrukture. Izrađuje prijedlog Programa građenja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture te drugih programa i akata propisanih zakonom iz djelokruga Odsjeka. | | | **60%** |
| Planira, organizira i nadzire provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture. Organizira i provodi postupke jednostavne i javne nabave iz djelokruga Odsjeka, u skladu s važećim propisima. Vodi evidenciju prostornih planova Općine, prati potrebu njihovih izmjena i dopuna te predlaže pokretanje postupaka njihove izmjene i dopune. Organizira izradu geodetskih podloga potrebnih za poslove iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s komunalnim društvima. | | | **25%** |
| Predlaže programe i mjere zaštite okoliša iz djelokruga Odsjeka. Daje mišljenja i očitovanja na zahtjeve i akte u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, u okviru nadležnosti Odsjeka. Osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonske i druge propise iz djelokruga Odsjeka te predlaže mjere za njihovu primjenu. Radi sa strankama u predmetima iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s mjesnim odborima, tijelima državne uprave, tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i drugim jedinicama lokalne samouprave. | | | **10%** |

| | |
|---|---|
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkih znanosti, polja: građevinarstvo, i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. |

| **14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO** | | **Broj izvršitelja 1** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **II.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK** | **-** | **6.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Vodi upravne postupke u upravnim stvarima obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Vodi i ažurira evidencije obveznika te obavlja zaduživanje obveza po osnovi navedenih davanja. Priprema prijedloge za otpis potraživanja i provodi usklađivanje evidencija potraživanja. Brine o pravodobnoj naplati potraživanja, sastavlja i dostavlja opomene zbog nepravodobnog plaćanja te komunicira s dužnicima. Provodi postupke ovrhe radi naplate dospjelih potraživanja iz svojeg djelokruga rada te priprema i dostavlja potrebne podatke radi pokretanja postupaka prisilne naplate i utuženja dospjelih potraživanja. | | | **60%** |
| Provodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, davanja na korištenje javnih površina i izdavanja dozvola na pomorskom dobru. Vodi i ažurira evidencije poslovnih prostora u vlasništvu Općine, javnih površina danih na korištenje i izdanih dozvola na pomorskom dobru. Brine o pravodobnoj naplati zakupnina, naknada za korištenje javnih površina i naknada za dozvole na pomorskom dobru. Sastavlja i dostavlja opomene zbog nepravodobnog plaćanja te komunicira s dužnicima. Provodi postupke ovrhe radi naplate dospjelih potraživanja iz svojeg djelokruga rada te priprema i dostavlja potrebne podatke radi pokretanja postupaka utuženja dospjelih potraživanja. | | | **35%** |
| Izdaje potvrde iz djelokruga odsjeka i obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polje: ekonomija ili pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| **15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE** | | | **Broj izvršitelja 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **II.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK** | **-** | **6.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Sudjeluje u izradi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture te prati njihovu provedbu. Izrađuje i vodi evidenciju prostornih planova Općine, prati njihovu provedbu te priprema prijedloge njihovih izmjena i dopuna. Organizira izradu geodetskih podloga potrebnih za izradu i provedbu prostornih planova. Izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola te priprema akte, potvrde, mišljenja i očitovanja iz djelokruga Općine u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola. Obavlja poslove iz nadležnosti Općine u postupcima izdavanja građevinskih dozvola, u skladu sa zakonom. Surađuje s nadležnim upravnim tijelom Primorsko-goranske županije za poslove prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša te s komunalnim društvima. | | | **40%** |
| Obavlja imovinskopravne i geodetsko-katastarske poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupcima izlaganja podataka nove katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga za k.o. Malinska-Dubašnica te surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u provedbi tih postupaka. | | | **35%** |
| Vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine iz djelokruga svojeg rada te katastar vodova na temelju podataka dostavljenih od drugih službenika Odsjeka. Sudjeluje u praćenju stanja u prostoru te vodi i ažurira GIS sustav Općine. Priprema podatke i stručne podloge iz djelokruga svojeg rada. Izdaje ostale potvrde i akte iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa zakonom i dodijeljenim ovlastima. Radi sa strankama u predmetima iz djelokruga svojeg rada. | | | **20%** |
| obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **5%** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika | | |

| | |
|---|---|
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; |

| **16. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO** | | | **Broj izvršitelja 1** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **STRUČNI SURADNIK** | **-** | **8.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Vodi postupke jednostavne nabave, nabave i evidencije komunalne opreme, prometne signalizacije, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, općinskih projekata | | | **40%** |
| Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, | | | **30%** |
| vodi poslove vezane za uređenje prometa, | | | **10%** |
| Sudjeluje u postupku izdavanje građevinske dozvole u okviru ovlaštenja Općine, izradi prostornih planova, izradi geodetskih podloga, surađuje sa komunalnim društvima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji | | | **10%** |
| obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka | | | **10%** |
| | | | |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, važeća vozačka | | |

| | |
|---|---|
| | dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |

| **17. REFERENT- KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR** | | **Broj izvršitelja 3** | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **REFERENT** | **-** | **11.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva te poslove iz područja poljoprivrede, protupožarne zaštite i civilne zaštite. Postupa u skladu s ovlastima i nadležnostima utvrđenima Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o vatrogastvu, Zakonom o sustavu civilne zaštite, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama, Odlukom o komunalnom redu i drugim posebnim propisima te općim aktima Općine. | | | **35%** |
| Obilaskom terena obavlja nadzor nad provedbom propisa i općih akata iz svojeg djelokruga rada te poduzima zakonom propisane mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti. Vodi odgovarajuće postupke, izrađuje zapisnike, službene zabilješke i druge akte. U okviru svojih ovlasti donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji radi uspostave i održavanja komunalnog reda, te prati izvršenje donesenih rješenja i provodi njihovo izvršenje u skladu sa zakonom. Izriče i naplaćuje mandatne kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obvezne prekršajne naloge te poduzima radnje radi pokretanja prekršajnih postupaka. Prema potrebi podnosi prijave i dostavlja obavijesti nadležnim tijelima državne uprave i drugim nadležnim tijelima. | | | **35%** |
| Sudjeluje u postupcima davanja na korištenje javnih površina i postupcima dodjele dozvola na pomorskom dobru, osobito u dijelu terenskog nadzora i utvrđivanja činjenica. Dostavlja podatke potrebne za obračun i naplatu naknada za korištenje javnih površina i dozvola na pomorskom dobru. Sudjeluje u očitovanjima u vezi s elektroenergetskim i | | | **10%** |

| | |
|---|---|
| vodnim priključcima iz djelokruga svojeg rada. | |
| Priprema i izdaje suglasnosti iz djelokruga rada na temelju odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te obavlja poslove vezane uz izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza, u skladu s posebnim propisima. Obavlja poslove iz područja zaštite na radu te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Općine, trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Općine i nadležnim institucijama. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka. | **10%** |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja. | **10%** |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I.razine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, važeća vozačka dozvola B kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Anton Kraljić, v.r.