

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

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

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

Članak 8.

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

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

1. Mjere zaštite suhozidne gradnje koje obuhvaćaju:

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

KLASA: 351-01/21-01/5

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

Baška, 8. prosinca 2021.

Općinski načelnik:

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

69.

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

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela

Članak 1.

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

Članak 2.

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

(2) U rješenjima, u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

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

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

Članak 5.

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

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

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

1. Odsjek načelnika

Članak 6.

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

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

2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

(2) Plan prijma u službu utvrđuje Općinski načelnik.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

(1) Službenici su obvezni imati položeni državni ispit.

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

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

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

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

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

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

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

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

KLASA: 030-01/21-01/5

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

Baška, 6 prosinca 2021.

Općinski načelnik:

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

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

SLUŽBENIČKA RADNA MJESTA

1. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela – 1 izvršitelj

Odsjek načelnika

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

Odsjek za proračun, financije i računovodstvo:

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

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

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

NAMJEŠTENIČKA RADNA MJESTA

16. Spremač - 1 izvršitelj

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

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

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka, koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA NAČELNIKA

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

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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-ARHIVSKE POSLOVE

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

6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

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

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

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

8. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

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

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

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

10. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU OPĆINSKIH POREZA

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

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

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

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

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

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

13. REFERENT ZA OBRAČUN I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA

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

14. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

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

15. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

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

16. SPREMAČ

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