



# Vinodolska općina

## 1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински начелник Опćине Vinodolska općina дана 7. сiječnja 2021. године, доноси слjedeћи

### **PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2021. GODINU**

#### Članak 1.

Utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Опćине Vinodolska općina (u nastavku teksta: Управни одјел) за 2021. годину.

#### Članak 2.

Plan prijma sadrži broj sistematiziranih radnih mjesta, stanje

popunjenosti radnih mjesta u Управном одјелу, број вјежбеника, потребан број службеника и намještenика на неодређено вријеме и потребан број вјежбеника, темелјем Правилника о унутарњем реду Јединственог управног одјела Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ број 12/17., 26/17., 13/18., 24/18., 3/19. и 15/20.), а све према табеларном приказу који чини саставни дио овог Плана (Privitak 1.).

#### Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu osam dana od дана objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 022-05/21-01/1*

*URBROJ: 2107/03-21-1677-1*

*Bribir, 7. siječnja 2021.*

**OPĆINA VINODOLSKA OPĆINA**

Općinski načelnik

**mr. sc. Marijan Karlić, v. r.**

R. B. R.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA NA DAN 31.12 2019.		POPUNJENA RADNA MJESTA (na neodređeno vrijeme) na dan 31. 12. 2020.	BROJ VJEŽBENIK A NA DAN	POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME			POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA		
		službenici	namještenici			MSSS	PS	SSS	MSS S	PS	SSS
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2.	Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0
3.	Odsjek za komunalnu djelatnost prostorno planiranje i	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0
	<b>UKUPNO</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Kratice:**

MSSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista

PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke

SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme

**2.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak pročišćenog teksta, 127., 98/19. i 144/20.) i članka 61. stavak 1. podstavak 12. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20. i 41/20.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 15. siječnja 2021. godine, donosi sljedeću

**ODLUKU**

1. Predlaže se Skupštini trgovačkog društva VIO ŽR-NOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. Novi Vinodolski, da umjesto Gorana Cerovića iz Triblja, Ropci 1c (OIB-14694946969), imenovanje Kazimira Lučića iz Grižana-Belgrad, Kostelj 76 (OIB-28681580465) za predstavnika Općine Vinodolska općine u Nadzornom odboru VIO ŽR-NOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. Novi Vinodolski, Dubrova 22.

2. Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 022-05/21-01/1  
URBROJ: 2107-03/21-03-1678  
Bribir, 15. siječnja 2021.

VINODOLSKA OPĆINA

Načelnik  
**mr. sc. Marijan Karlić, v. r.**

**3.**

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14., 127/17. i 98/19.) i članka 61. stavak 1. podstavak 22. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20. i 41/20.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 19. siječnja 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O PRAVIMA IZ  
RADNOG ODNOSA ZAPOSLENIKA OPĆINSKE  
UPRAVE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA**

## Članak 1.

Naziv ovog Pravilnika o pravima iz radnog odnosa zaposlenika općinske uprave Općina Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 34/16. i 2/20.), mijenja se i glasi „PRAVILNIK O RADU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA“.

## Članak 2.

Članak 1. mijenja se i glasi:

“(1) Ovim Pravilnikom o radu u Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina (dalje: Pravilnik) uređuju se

prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika u Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

(2) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se drugi odgovarajući propisi i opći akti.

(3) Pod pojmom službenika podrazumijevaju se osobe koje u Upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove., na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom

(4) Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova Upravnog odjela, na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom.

(5) Pod pojmom vježbenika podrazumijevaju se i vježbenici.

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

## Članak 3.

U članku 2. riječi „Vinodolske općine“, zamjenjuje se riječima „Općine Vinodolska općina“ a riječi „Pravilnika o unutarnjem redu Vinodolske općine“ zamjenjuje se riječima „Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela Općine Vinodolska općina.“.

## Članak 4.

U članku 4. stavak 1. riječi „pravilniku o unutarnjem ustroju Općinske uprave Vinodolske općine“, zamjenjuje se riječima „Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela Općine Vinodolska općina“.

U članku 4. stavak 4. mijenja se i glasi:

„(4) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.“.

## Članak 5.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 7,00 do 15,00, utorkom od 7,00 do 16,00 sati a petkom od 7,00 do 14,00 sati.“.

## Članak 6.

Članak 7. mijenja se i glasi:

„(1) Službeniku i namješteniku za vrijeme dnevnog radnog vremena iz članka 6. ovog Pravilnika uključena je i stanka od 30 minuta, koja se u pravilu koristi od 10,00 do 10,30 sati i uključena je u dnevno radno vrijeme.

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

(3) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

(5) Ako službenik i namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, najkasnije u roku od 14 dana, prema odluci pročelnika Upravnog odjela a na prijedlog neposredno nadređenog službenika.“

#### Članak 7.

U članku 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjega odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.“

#### Članak 8.

U članku 11. stavak 1. točka 1. riječ „zaposleni“, zamjenjuju se riječima „službenici i namještenici“.

U članku 11. stavak 1. točka 2., mijenja se i glasi:

- „2. s obzirom na dužinu radnoga staža
- od 3 do 5 godina radnog staža, 1 dan
- od 6 do 10 godina radnog staža, 2 dana
- od 11 do 15 godina radnog staža, 3 dana
- od 16 do 20 godina radnog staža, 4 dana
- od 21 do 25 godina radnog staža, 5 dana
- od 26 do 30 godina radnog staža, 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža, 7 dana
- od 36 i više godina radnoga staža, 8 dana.“

#### Članak 9.

U članku 12. riječi „neprekinutog rada“, zamjenjuju se riječima „neprekidnog radnog odnosa u Upravnom odjelu.“

#### Članak 10.

Članak 13. stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa.

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,

- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i

- ako mu radni odnos prestaje.“

U članku 13. stavak 2. mijenja se i glasi :

„(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor.“

U članku 13. stavak 3. riječ „radnik“ zamjenjuje se riječima „službenik i namještenik“.

U članku 13. stavak 4. riječi "navršeni mjeseci rada:", zamjenjuju se riječima „svaki mjesec trajanja radnog odnosa:“.

#### Članak 11.

U članku 18. riječi „nadređenu osobu“, zamjenjuju se riječima „nadređenog službenika“.

#### Članak 12.

U članku 19. stavak 4. mijenja se i glasi:

„(4) Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s teškim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo

iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.“

#### Članak 13.

U članku 22. stavak 1. podstavak 5., briše se.

#### Članak 14.

U članku 25. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

U članku 25. stavak 2. riječi „dobrovoljnog davanja krvi i“, brišu se.

#### Članak 15.

U članku 26. stavak 5. mijenja se i glasi:

„(5) Za vrijeme korištenja prava na plaćeni dopust službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.“

#### Članak 16.

U članku 30. stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog i socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.“

U članku 30. stavak 2. mijenja se i glasi:

„(4) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 1. ovog članka, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.“

#### Članak 17.

U članku 32. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.“

#### Članak 18.

U članku 39. stavak 2. riječi „Vinodolske općine“, zamjenjuje se riječima „Općine Vinodolska općina“.

U članku 39. stavak 3. mijenja se i glasi:

„(3) Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Vinodolska općina utvrđuje odlukom općinski načelnik.“

#### Članak 19.

U članku 40. stavak 3. riječi „Vinodolska općina“, zamjenjuje se riječima „Općina Vinodolska općina“.

#### Članak 20.

U članku 43. riječi „Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 2/12)“, zamjenjuju se riječima „Pravilniku o kriterijima za ocjenjivanje i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Općine Vinodolska općina“.

## Članak 21.

U članku 45. stavak 1. riječi „glavnog rukovoditelja“, zamjenjuju se riječi „pročelnika“.

## Članak 22.

U članku 47 stavak 1. riječ „zaposlenik“, zamjenjuje se riječju „službenik“.

## Članak 23.

U članku 48. stavak 4., briše se

U članku 48. stavak 5., koji postaje stavak 4., riječi „o posebnim rješenjem“, brišu se.

## Članak 24.

U članku 56. stavak 2. riječi „Vinodolskoj općini“, zamjenjuje se riječima „Općini Vinodolska općina“.

## Članak 25.

U članku 61. riječ „radniku“, zamjenjuje se riječima „službeniku i namješteniku“.

## Članak 26.

U članku 63., riječi „, odnosno zaposlenici“, brišu se.

## Članak 27.

U članku 65. stavak 1., riječi „Zaposleniku, odnosno službeniku i namješteniku“, zamjenjuju se riječima „Službeniku i namješteniku“ a riječi „Vinodolske općine“ riječima „Općine Vinodolska općina“.

U članku 65. stavak 2., riječi „Vinodolska općina“, zamjenjuju se riječima „Općina Vinodolska općina“, sve u određenom padežu.

U članku 65. stavak 3. i 4., riječi „odnosno zaposlenik“, u određenom padežu, brišu se.

## Članak 28.

U članku 66. stavak 2. riječi „Vinodolske općine“, zamjenjuje se riječima „Općine Vinodolska općina“.

## Članak 29.

U članku 68. stavak 2., briše se.

## Članak 30.

U članku 69., riječi „, zaposlenika, odnosno“, brišu se.

## Članak 31.

Članak 71., briše se.

## Članak 32.

U članku 72. stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1)Službenik i namještenik kojemu je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, temeljem poslovno uvjetovanog otkaza odnosno nakon isteka roka u kojima je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini utvrđenoj Zakonom o radu, i to u visini 2/3 prosječne mjesečne plaće odnosno 65% prosječne mjesečne plaće službenika i namještenika koje su isti ostvarili u tri (3) mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u tijelima općinske uprave, odnosno kod poslodavca.“.

U članku 72. stavak 2. riječi „Vinodolske općine“, zamjenjuju se riječima „Općine Vinodolska općina“.

## Članak 33.

U članku 73. stavak 3., riječi „,odnosno zaposleniku“, brišu se. .

## Članak 34.

U članku 74., riječ „(zaposlenik)-briše se.

## Članak 35.

U članku 75. riječi „Zaposleniku (službeniku i namješteniku)“, zamjenjuju se riječima „Službeniku i namješteniku“.

## Članak 36.

U članku 72. stavak 2. riječi „Vinodolska općina“, zamjenjuje se riječima „Općina Vinodolska općina“.

## Članak 37.

U članku 77. riječi „Vinodolska općina“, zamjenjuje se riječima „Općina Vinodolska općina“

## Članak 38.

U članku 78. riječi „Vinodolske općine“, zamjenjuje se riječima „Općine Vinodolska općina“.

## Članak 39.

U članku 80. riječi „Vinodolske općine“ zamjenjuje se riječima „Općine Vinodolska općina“, riječ „rukovoditelja“, zamjenjuje se riječju „voditelja“, a riječ „pročelnika-ce“, zamjenjuje se riječju „pročelnika“.

## Članak 40.

U cijelom tekstu Pravilnika o pravima iz radnog odnosa zaposlenika općinske uprave Općina Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 34/16. i 2/20), riječi „zaposlenik“ zamjenjuju se riječima „službenici i namještenici“, sve u određenom padežu.

## Članak 41.

U svim člancima Pravilnika koji imaju 2 i više stavaka, ispred svakog stavka dodaje se brojčana oznaka stavka na način da se stavak označava arapskim brojem s otvorenom zagradom ispred i zatvorenom zagradom iza broja.

## Članak 42.

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

KLASA:022-05/21-01/2

URBROJ:2107/03-1-21-1

Bribir, 19. siječnja 2021.

Općinski načelnik  
**mr. sc. Marijan Karlić, v. r.**

**4.**

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.), članka 48. stavak 1. točka 7. Zakona o

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak pročišćenog teksta, 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 61. stavak 1. podstavak 22. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13. i 30/13.-pročišćeni tekst, 7/18., 2/19. i 13/20.) i članka 39. stavak 2. Pravilnika o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 16/16. i 1/21.), Općinski načelnik Općine Vinodolska općina, dana 21. siječnja 2021. godine, donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**o visini osnovice za obračun plaće službenika**  
**i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu**  
**Općine Vinodolska općina**

Članak 1.

Utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina u iznosu od 4.500,00 kuna bruto.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak općinskog načelnika KLASA: 022-05/17-01/1, URBROJ: 2107-03/17-03-1-8-1317 od 4. kolovoza 2017. godine.

Članak 3.

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

KLASA: 022-05/21-01/4  
URBROJ: 2107/03-1-21-1  
Bribir, 21. siječnja 2021.

Općina Vinodolska općina  
Općinski načelnik  
**mr.sc. Marijan Karlić, v. r.**

## 5.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 61. stavak 1. podstavak 9. Statuta Općine Vinodolska općina (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolska općina, Općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 20. siječnja 2021. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**  
**Općine Vinodolska općina**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo u Jedinstvenom upravnom

odjelu Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), način upravljanja, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Vinodolska općina i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Upravnog odjela su:

1. Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje.

## III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
(2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

(3) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira rad i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

(4) Za zakonitost i učinkovitost Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku, a za rad odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

(5) Službenik koji upravlja Upravnim odjelom ili odsjekom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Upravnom odjelu ili odsjeku.

Članak 6.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto, privremeno ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika.

(2) U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

(1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među

službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

#### Članak 8.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika u osobi voditelja odsjeka a koji nalozi se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela i to kako slijedi:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

(3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom, u skladu sa Planom prijama u službu.

(2) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika su položen državni ispit i poznavanje rada na računalu. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana prijama u službu.

(3) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto Viši savjetnik za računovodstvene poslove je i poznavanje engleskog i njemačkog jezika a za radno mjesto Viši referent-Komunalni redar je položen vozački ispit "B" „kategorije.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

(1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili radi obavljanja privremenih poslova, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

(2) Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

##### Članak 11.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

##### Članak 12.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje općinski načelnik odlukom.

#### VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- naziv kategorije i razine potkategorije
- nazivi i opisi radnih mjesta
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- broj izvršitelja,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

(2) U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika, sadržano je privremeno sistematizirano posebno radno mjesto u Upravnom odjelu, Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti, za obavljanje poslova provedbe projekta, čije je trajanje utvrđeno u trajanju do završetka rada na EU-projektu, odnosno za vrijeme trajanja projekta.

## VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

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

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

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

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

### Članak 15.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

## VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 16.

(1) Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina.

(2) Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina utvrđeno je dnevno radno vrijeme koje u pravilu traje od 7,00 do 15,00, utorkom od 7,00 do 16,00 sati a petkom od 7,00 do 14,00 sati, a dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati.

(3) Stranke se primaju svakim radnim danom osim četvrtka i to ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7,30 do 12,00 sati, utorkom od 12,00 do 16,00 sati.

(4) Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na web stranici Općine Vinodolska općina.

(5) U zgradi općinske uprave na adresi Bribir, Bribir 34, na prvom katu nalaze se radne prostorije službenika Upravnog odjela, ured općinskog načelnika i prostorija za održavanje sastanaka a na drugom katu prostor arhive.

(6) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, printer i telefon a Upravni odjel ima jedan telefax. Mobilni telefoni djeluju se službenicima i namještenicima po nalogu pročelnika, a sukladno potrebi pojedinog radnog mjesta.

### Članak 17.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

## X. VRSTE POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 19.

- (1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (2) Teške povrede službene dužnosti propisane se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nedolično ponašanje prema strankama, te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Općine Vinodolska općina,
2. odbijanje pohađanja organiziranih programa naobrazbe,
3. neizvršavanje nuputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
4. kršenje Etičkog kodeksa Općine Vinodolska općina, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda dužnosti propisanih Zakonom,
5. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
6. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenom službeniku, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
7. neizvršavanje ili nepravodobno izvršavanje službene zadaće bez opravdana razloga, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom,
8. nesavjesno ili nemarno izvršenje zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

(1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastav-

ljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju sva prava prema dosadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada bili raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će biti raspoređeni u drugu unutarnju ustrojstvenu jedinicu, donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske

županije« broj: 12/17., 26/17., 13/18., 24/18., 3/19. i 15/20.)

Članak 23.

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

KLASA: 022-05/21-01/3

URBROJ: 2107/03-1-21-1

Bribir, 20. siječnja 2021.

Općinski načelnik:

**mr. sc. Marijan Karlić, v. r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
<b>I.</b>	<b>GLAVNI RUKOVODITELJ</b>	<b>-</b>	<b>1.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju sa drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima u svezi prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			10
brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, provodi odluke Općinskog vijeća i načelnika, vrši nadzor nad provođenjem čije je provođenje u nadležnosti Upravnog odjela			10
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove u djelokrugu rada Upravnog odjela			10
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

**ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>I.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>2.</b>	<b>7.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Vinodolska općina i s time povezanih općih akata, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća			20
prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživih sredstava, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
provodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća, prati propise iz područja financija			5
koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u svezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova)			5
koordinira radom kadrovskih poslova odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka te brine o zaštiti osobnih podataka službenika			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	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	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 SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje financijske planove i proračune proračunskih korisnika te vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove proračunskih korisnika			20
vodi brigu o salda kontima proračunskih korisnika			5
vodi obračun plaća i naknada i ostale rashode za zaposlene i proračunske korisnike te vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa proračunskih korisnika			30
sastavlja i predaje periodična i godišnja financijska izvješća proračunskih korisnika			10
vodi osnovna sredstva proračunskih korisnika			5
sudjeluje u svim računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima proračuna Općine Vinodolska općina po nalogu voditelja Odsjeka			20
vodi blagajnu proračunskih korisnika			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog i njemačkog jezika i rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

**4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Broj izvršitelja:1**

<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			20
obračun plaća i naknada			35
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima			10
vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje			20
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 TAJNIK			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			40
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
zaprima račune i vrši otpremu pošte			20
obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela te pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija) struke, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE**

**6. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE**

**Broj izvršitelja:1**

<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>I.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>2.</b>	<b>7.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
provodi postupak javne nabave			10
sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, te vrši nadzor nad provedbom istog			20
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano za područje Odsjeka			10
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	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	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.		

**7. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Broj izvršitelja:1**

<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK</b>	<b>-</b>	<b>4.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, sudovima i dr., te po punomoći zastupa Općinu Vinodolsku općinu pred tijelima državne uprave i sudovima			15
obavlja kadrovske poslove			15
organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništva Općine Vinodolska općina			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedloge elemenata i kriterija za utvrđivanje politike urbanističkog planiranja, uređenja prostora i zaštitu okoliša, predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata te vodi poslove osiguranja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva			35
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, legalizacija i dr.), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva			25
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

9. VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, posebice iz područja komunalnog reda i dr.			20
postupa sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji			20
koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te zaštite bilja			10
nadzire održavanje groblja i drugih javnih površina			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i dr. programskih aktivnosti te brine o tekućem održavanju poslovnih zgrada u vlasništvu Vinodolske općine, uređaja i opreme			10
prati propise i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO POSEBNO RADNO MJESTO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA, ODSJEK  
ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>1. REFERENT-VODITELJ PROJEKTA</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti			35
izvještavanje i komunikacija za PT2			30
suradnja i komunikacija sa svim sudionicima Projekta			35
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, hotelijersko-turističke i opće (gimnazija) struke, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Kontakti sa strankama i unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		