



## OPĆINE

# Općina Malinska-Dubašnica

### 69.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 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 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica donosi

**PRAVILNIK**  
**o 1. izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog**  
**upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 5. mijenja se i glasi:

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

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

Članak 2.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

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

- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,
- praćenje naplate svih prihoda proračuna,
- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine,
- obavljanje poslova knjiženja poslovnih događaja ne temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci,
- priprema smjernica za izradu proračuna, izrada nacrtu prijedloga proračuna, izrada periodičnih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata za načelnika, Općinsko vijeće, Ministarstvo financija, Državnu reviziju, statistiku itd.,

- kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava,
- obračun plaća i naknada,
- obračun i evidencija PDV-a,
- ostali poslovi iz predmetnog djelokruga“

Članak 3.

Iza članka 7. Pravilnika dodaje se članak 7.a koji glasi:

„U Odsjeku za pravne poslove i EU fondove obavljaju se pravni poslovi te vođenje EU projekata:

- procesno-pravni poslovi kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava,
- poslove iz pravnog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava
- vođenja evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina,
- pružanje pravne pomoći voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima
- izrađivanja akata i ugovora iz područja rada Općine
- poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- izrađivanje prijedloga razvojnih projekata i temeljne odrednice strateškog razvoja Općine
- izrađivanje nacrtu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada
- prijava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima
- praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga“

Članak 4.

Članak 8. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- praćenje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog i prometnog redarstva, graditeljstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, te izrada prijedloga odluka i podzakonskih akata iz tog područja,
- izrada nacrtu programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- organiziranje pružanja komunalnih usluga davanjem koncesija i sklapanjem ugovora sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,

- upravljanje nekretninama u vlasništvu općine,
- upravljanje i raspolaganja javnim površinama,
- poslovi protupožarne zaštite,
- praćenje prostornog razvoja općine, izrada izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- priprema potrebnih materijala i provođenje postupaka u svrhu donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- priprema potrebne dokumentacije i nadzor pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalog,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalni doprinos, naknadu za korištenje javnih površina, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- uređenje prometa na području općine,
- provođenje komunalnog reda,
- provođenje prometnog reda
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- imovinsko-pravni poslovi i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.“

Članak 5.

Iza članka 23. dodaje se članak 23.a koji glasi:  
„Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na

radno mjesto za koje je propisano posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, stekne važeći certifikat u području javne nabave, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.“

Članak 6.

Članak 48. stavak 2. Pravilnika mijenja se i glasi:  
„Pročelnik Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.“

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o 1. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Malinska-Dubašnica stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1

URBROJ: 2142/05-03/1-21-8

Malinska, 17. studeni 2021.

Općinski načelnik

**Robert Anton Kraljić, v. r.**

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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, brine o zakonitost i učinkovitost rada Odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Odjela i drugim propisima i aktima, planira, organizira, koordinira rad odsjeka, odgovoran je za izradu naerta prijedloga proračuna, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada odsjeka, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), <b>riješava/donosi rješenja u upravnim postupku.</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla <b>40%</b>
donosi akte iz nadležnosti Odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi naerta općih i izvješća i drugih akata i izvješća i drugog materijala koji se dostavlja Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, vrši ocjenjivanje službenika i namještenika, surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada Odjela, surađuje i nadzire rad voditelja odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			<b>30%</b>
prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice i prikuplja materijale za sjednice Vijeća, izrađuje naerte dnevnog reda, zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, prema potrebi izvješćava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Odjela te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi			<b>20%</b>
odgovara za financijsko upravljanje i kontrolu, prati rad trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine, prati rad i surađuje u radu sa mjesnim odborima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine.			<b>10%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim snjemicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu		

**I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU**

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU</b>				<b>Broj izvršitelja 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
<b>I.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>2.</b>	<b>7.</b>	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
	Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka, surađuje sa pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine		<b>30%</b>	
	Prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda; vodi upravni postupak ovrhe dospjelih a neplaćenih javnih dugovanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada		<b>50%</b>	
	Obavlja poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove u vezi s odnosa s javnošću, planira koncepciju razvoja informacijskog sustava		<b>10%</b>	
	osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i lokalne uprave		<b>5%</b>	
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		<b>5%</b>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
Proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na poslove iz djelokruga jedinice lokalne samouprave u svezi s predškolskim odgojem, osnovnoškolskim i srednjoškolskim obrazovanjem, socijalnoj skrbi, zdravstva, sporta, kulture, zaštite kulturne baštine, međunarodne i međuoopćinske suradnje, te odnose s javnošću			60%		
izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti, izrađuje izvješća, analize, prati propise i stanje u područjima iz svoje nadležnosti			30%		
u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog i još, jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE		Broj izvršitelja 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja i vođenja evidencije obveznika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za obračun poreza na kuće za odmor, vrši obračun i ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za porez na kuće za odmor, priprema potrebne podatke za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Kfku u vezi evidencije kuća za odmor		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	60%
brine se o naplati prihoda, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, radi sa strankama iz djelokruga svog rada			30%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, vrši poslove tehničke korespondencije, te priprema nacrt dopisa i pismena, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, te pomaže u izradi općih akata, po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obraduje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Općine i ostalim javnim medijima, organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, po potrebi opslužuje i druga tijela čiji je osnivač Općina, skrbi o rasporedu korištenja prostorija, te reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim referentima obavlja sve poslove u svezi sa protokolom načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, u sklopu čega vrši izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Malinska-Dubašnica, o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,</p> <p>sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine Malinska-Dubašnica, vodi brigu i evidenciju o potrebnom potrošnom materijalu zgrade, vodi evidenciju o potrošnji energenata</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka. Obavlja poslove službenika za informiranje.</p>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			
60%			
30%			
10%			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, ili završena opća gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi unudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 40%
vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglih poštu, vrši otpremu pošte			30%
vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama			25%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-prave struke ili završena opća gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	I	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obuhvaća obavljanje pomoćnih tehničkih poslova za Jedinstveni upravni odjel, posebno u uredu pisarnice i arhiva gdje vodi potrebne evidencije, obavlja prijem i obradu pristigle pošte i pripremu pošte		50%	
u arhivu obavlja pomoćne poslove oko ažuriranja, izlučivanja i sređivanja arhivskog gradiva, po potrebi vrši osobnu dostavu materijala i pismena, vrši umnožavanje materijala, vodi telefonsku centralu,		40%	
vodi evidenciju korištenja i brine o korištenju društvenih općinskih prostorija, obavlja poslove domaćice (posluživanje kave, napitaka ...),		5%	
po potrebi ili u odsutnosti čistačice vrši osnovno čišćenje prostorija, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih ili drugih zanimanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

## II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrdjenih zakonom i aktima te ovom Pravilnikom, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada odsjeka				
izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja upute korisnicima proračuna za izradu financijskog plana, vodi lokalnu riznicu proračuna, izrađuje propisane izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, potrebama predstavničkih i izvršnih tijela, sudjeluje u provedbi postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanju jamstava, postupecima vezanim za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine				
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, naplate prihoda, sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu				
brine o održavanju likvidnosti Općine, prati izvršenje razreza poreza				
radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

9. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE		Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obračunava plaće i naknade, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla <b>60%</b>
Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara općine, vodi evidencije ugovora, vodi vanbilančne evidencije općine			<b>20%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			<b>20%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	II.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak potreban za obavljanje određenog posla	vremena
Vodi knjigu ulaznih računa, obavlja poslove platnog prometa, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, preuzima knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjži poslovne događaje, vrši likvidaciju i uplatu svih računa, vodi blagajničko poslovanje, knjži uplatu općinskih prihoda, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, vrši obračune i ispostavlja izlazne račune za prodaju stanova na kojima postoji stamarsko pravo, zakup poslovnog prostora i stambenog prostora, te pripadajućih režijskih troškova, te drugih prihoda			80%	
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			20%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

## III. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA		
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja pravne poslove iz svog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata, procesno-pravne poslove kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih i drugih prava, vodi evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina, pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima, u radu suraduje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije odnosno Republike Hrvatske, vodi druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja rada Općine;</p> <p>Prati pravne propise i praksu javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu, sudjeluje, sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave</p> <p>prijava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima, praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava, u provedbi projekata suraduje da nadležnim institucijama i partnerima,</p> <p>po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>40%</p> <p>20%</p> <p>25%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsirožnijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva</p> <p>prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta suraduje da nadležnim institucijama i partnerima,</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>				
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>25%</p> <p>70%</p> <p>5%</p>				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELJ	2.	7.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak potreban za obavljanje određenog posla
			60%
			25%
			10%
			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsiroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TUJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakomitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
	Sudjeluju u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji, obavlja imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove		60%	
	izdaje ostale potvrde iz djelokruga odsjeka, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav,		35%	
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

15. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA VIŠI REFERENT	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u i izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, provodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	25%
izdaje potvrde iz djelokruga odsjeka, vodi postupke javne nabave i evidencije propisane Zakonom o javnoj nabavi, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova			70%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TUJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

16. REFERENT - KOMUNALNI - PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	II.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva, protupožarne zaštite i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarstvu, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o vatrogastvu, Zakonom o civilnoj zaštiti, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama</p> <p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine.</p> <p>sudjeluje u poslovima davanja u zakup javnih površina i razreza poreza i naknada za korištenje javnih površina, provođenje postupka dodjele koncesija</p> <p>Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, mictira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			
			Približan potreban za obavljanje određenog posla	
			30%	
			50%	
			10%	
			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

17. REFERENT- KOMUNALNI – POLJOPRIVREDNI REDAR				Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	REFERENT	-	II.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak potreban za obavljanje određenog posla		
<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, poljoprivrednog redarstva i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o civilnoj zaštiti.</p> <p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine</p> <p>Vodi evidenciju i obavlja poslove obratnima komunalnog doprinosu, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi evidencije obveznika komunalnog doprinosu i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i prati naplatu tih prihoda, obavlja poslove evidentiranja komunalne naknade</p> <p>Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radije u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni natog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			25%		
			20%		
			50%		
			5%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				

**70.**

Na temelju odredbe članka 104. stavak. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 68/18, 110/18, 32/20) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 7/21“) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 24. studenog 2021. godine donijelo je

**ODLUKU  
o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom redu**

Članak 1.

U Odluci o komunalnom redu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/20) (u daljnjem tekstu: Odluka), čl. 8. st. 6. mijenja se i glasi:

„Vlasnik i korisnik stambene zgrade, poslovnog prostora i građevinskog zemljišta, dužan je održavati okućnicu odnosno okoliš zgrade urednim, redovito kositi travu i uklanjati otpad i korov.“

Stavak 11. se briše, te stavci 12.,13.,14.,15 postaju stavci 11.,12.,13.,14.

Članak 2.

Čl. 34. mijenja se i glasi:

„(1) Na javnoj površini nije dozvoljeno:

- odlagati građevinski materijal te građevinski i drugi krupni otpad bez odobrenja Odjela,
- izlagati slike, knjige, rabljene stvari, cvijeće, poljoprivredne i druge proizvode bez odobrenja Odjela,
- postavljati predmete, naprave ili strojeve bez odobrenja odjela,
- koristiti dječje igralište i sprave za igru djece protivno njihovoj namjeni,
- popravljati motorna vozila (osim u opravdanim slučajevima) te obavljati druge obrtničke radove bez odobrenja odjela,
- prati osobe i motorna vozila ili ostale predmete na javnim vodovodnim uređajima i objektima,
- izlijevati otpadne tekućine bilo koje vrste,
- pljuvati i obavljati nuždu,
- bacati ili dijeliti reklamne letke bez odobrenja Odjela,
- paliti otpad,
- obavljati bilo kakve radnje kojima se onečišćuje ili oštećuje javna površina.

(2) Zabranjeno je neovlašteno korištenje i priključivanje na uređaje i opremu komunalne infrastrukture.“

Članak 3.

Poslije glave VI. dodaje se glava VII. koja glasi:

„VII. MJERE ZA OSIGURANJE MOGUĆNOSTI KORIŠTENJA POVRŠINA JAVNE NAMJENE OSOBAMA S POSEBNIM POTREBAMA

Članak 59. mijenja se i glasi:

(1) Komunikacija na javnim površinama a naročito na javnoprometnim površinama mora biti izvedena na način da se omogućiti pristup osobama s posebnim potrebama, odnosno na način da sukladno pozitivnim propisima budu uklonjene arhitektonske barijere.

(2) Na svim parkiralištima mora biti osiguran dovoljan broj parkirnih mjesta za osobe s invaliditetom sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

(3) Uređaji javne namjene moraju biti, ako je to moguće, postavljeni na način da ih mogu koristiti osobe s posebnim potrebama „

Članak 4.

- (1) Dosadašnje glave VII-X postaju VIII-XI
- (2) Dosadašnji članci 59-69 postaju članci 60-70

Članak 5.

Dosadašnji članak 59. st. 6., postaje članak 60. st. 6., mijenja se i glasi:

„(6) Ako obaviješteni vlasnik ili korisnik ne preuzme predmete u roku od trideset dana od dana zaprimanja rješenja o obvezi preuzimanja uklonjenog predmeta, odnosno od dana kada je rješenje o obvezi preuzimanja uklonjenog predmeta nepoznatom vlasniku ili vlasniku kojega nije bilo moguće obavijestiti oglašeno na oglasnoj ploči, smatrati će se da je predmet napušten te će se isti prodati na javnoj dražbi, ili će se zbrinuti kao otpad ako se radi o oštećenom predmetu ili predmetu manje vrijednosti. Odluku o tome da li se radi o oštećenom ili predmetu manje vrijednosti donosi komisija iz stavka 7. Ovog članka.“

Članak 6.

Dosadašnji članak 61. st. 4., postaje članak 62. st. 4. mijenja se i glasi

„(4) Izvršenik je obavezan izvršiti izvršno rješenje komunalnog redara, a komunalni redar će kontrolu izvršenja rješenja obaviti po izvršnosti rješenja“

članak 7.

Dosadašnji članak 62. st. 1., postaje članak 63. st. 1., mijenja se i glasi:

„(1) Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora sukladno ovlaštenjima iz članka 62. st. 1. alineja 1-5, a poglavito pristup do prostorija objekata, naprava i uređaja, dati na uvid osobne podatke, kao i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetu uredovanja.“

Članak 8.

Dosadašnji članak 63., postaje članak 64., mijenja se i glasi:

„(1) Novčanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba, ako postupi suprotno odredbama članaka: 7., 8., 9., 10., 11., 14., 15., 22., 25., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 51., 55., 58. ove Odluke

(2) Novčanom kaznom od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se prekršaj odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

(3) Novčanom kaznom od 10.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

- ne izvrši izvršno rješenje komunalnog redara (62.st.4)
- komunalnom redaru ne omogućiti obavljanje nadzora ili mu na bilo koji drugi način onemogućiti pregled ili ne osigura uvjete za neometan rad (63.st.1.)

(4) Za prekršaj iz stavka 3. ovoga članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 2.000,00 kuna.“

## Članak 9.

Dosadašnji članak 64. postaje članak 65., mijenja se i glasi:

(1) Novčanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, ako postupi suprotno odredbama članaka: 7., 8., 9., 10., 11., 14., 15., 22., 25., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 51., 55., 58. ove Odluke

(2) Novčanom kaznom od 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba obrtnik ako:

- ne izvrši izvršno rješenje komunalnog redara (62.st.4)
- komunalnom redaru ne omogućiti obavljanje nadzora ili mu na bilo koji drugi način onemogućiti pregled ili ne osigura uvjete za neometan rad (63.st.1.)

## Članak 10.

Dosadašnji članak 65. postaje članak 66., mijenja se i glasi:

(1) Novčanom kaznom od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj ostale fizičke osobe ako postupe suprotno odredbama članaka 7., 8., 9., 10., 11., 14., 15., 22., 25., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 51., 55., 58.

(2) Novčanom kaznom od 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba ako:

- ne izvrši izvršno rješenje komunalnog redara (62.st.4)
- komunalnom redaru ne omogućiti obavljanje nadzora ili mu na bilo koji drugi način onemogućiti pregled ili ne osigura uvjete za neometan rad (63.st.1.)

## Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/1

URBROJ: 2142/05-01-21-16

Malinska, 24. studenog 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

## 71.

Na temelju članka 132. Zakona o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj dana 24.11. 2021. godine donijelo je

### ODLUKU

#### **o privremenoj zabrani izvođenja građevinskih radova na području Općine Malinska-Dubašnica**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom privremeno se zabranjuje izvođenje građevinskih radova na području Općine Malinska-Dubašnica, odnosno određuju vrste građevina, područja, razdoblje kalendarske godine i vrijeme u kojem se privremeno zabranjuje

izvođenje građevinskih radova, utvrđuju opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinim slučajevima mogu izvoditi građevinski radovi, te se propisuje nadzor nad provođenjem ove Odluke.

#### Članak 2.

Uvodi se zabrana izgradnje svih vrsta građevina osim izgradnje građevina za čije je građenje odnosno izvođenje utvrđen interes Republike Hrvatske, te uklanjanja građevina na temelju inspekcijskog rješenja ili odluke drugog tijela državne vlasti kako slijedi :

- u kalendarskom razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna, u vremenu od 0:00 do 24:00 sati, na području mjesnog odbora Porat-Vantačići, mjesnog odbora Milčetići-Turčići-Zidarići i mjesnog odbora Malinska-Bogovići

- u kalendarskom razdoblju od 1. lipnja do 15. rujna, u vremenu od 0:00 do 24:00 sati, na području mjesnog odbora Miholjice i mjesnog odbora Poganka-Sveti Anton

Od zabrane izvođenja građevinskih radova izuzima se izvođenje građevinskih radova u poslovnim i radnim zonama te poljoprivrednom području udaljenom najmanje 300 m od područja naseljenog mjesta.

#### Članak 3.

Zabrana iz ove Odluke odnosi na zemljane radove i radove na izgradnji konstrukcije građevine.

#### Članak 4.

Iznimno, općinski načelnik može svojom odlukom privremeno odobriti izvođenje građevinskih radova u slučajevima:

- potrebe hitnih radova na popravcima objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji se javljaju nenadano i kojima se sprječava nastanak posljedica opasnih za život i zdravlje ljudi,

- nužnih radova na popravcima građevina kada zbog oštećenja postoji opasnost za život i zdravlje ljudi, odnosno kada se radi o radovima čije bi neizvođenje prouzročilo ugrozu ili otežalo životne uvjete.

- kada se radi o izvođenju radova na većim projektima od posebnog interesa.

#### Članak 5.

Ova Odluka automatizmom se stavlja van snage u slučaju prirodne katastrofe odnosno javne ugroze.

#### Članak 6.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi komunalni redar.

#### Članak 7.

U obavljanju nadzora komunalni redar postupa sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji.

#### Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti o privremenoj zabrani izvođenja građevinskih radova na području Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 43/20)

#### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 363-04/21-03/17  
URBROJ: 2142/05-01-21-5  
Malinska, 24.11.2021.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA–DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

## 72.

Na temelju članka 35. 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, 123/17 i 98/19, 144/20), članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10), te članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 7/21), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj 24. studenog 2021. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o koeficijentima za obračun plaće službenika**  
**i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu**  
**Općine Malinska-Dubašnica**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga radnih mjesta kako slijedi:

<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela	1.	4,08
Rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za proračun i financije	4.	3,88
	Voditelj Odsjeka za pravne poslove i EU fondove	4.	3,55
	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom	7.	3,13
	Voditelj Odsjeka za opću upravu	7.	3,13
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	6.	3,14
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU fondove	6.	3,14
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Viši referent	Viši referent za komunalne i imovinskopravne poslove	9.	2,72
	Viši referent za komunalne poslove i javnu nabavu	9.	2,72
Referent	Referent za komunalne poslove	11.	2,58
	Administrativni referent- tajnik	11.	2,58
	Administrativni referent	11.	2,58
	Računovodstveni referent	11.	2,58
	Referent- komunalni – prometni redar	11.	2,58
	Referent- komunalni-poljoprivredni redar	11.	2,58
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Namještenik II. Kategorije	Pomoćni tehnički radnik	12.	2,28

## Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 39/10, 14/11, 25/13, 50/13, 20/15, 4/16, 34/16, 19/17, 36/17, 15/19, 7/21).

## Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 110-01/10-01/3

URBROJ: 2142/05-01-21-19

Malinska, 24. studenog 2021.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

**73.**

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 7/21), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici održanoj 24. studenog 2021. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o davanju na upravljanje**  
**Interpretacijskog centra „Dubok“**

## Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način upravljanja Interpretacijskim centrom „Dubok“ u Malinskoj.

## Članak 2.

Komunalnom društvu „Dubok“ d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Dubok d.o.o.) daje se na upravljanje Interpretacijski centar „Dubok“, prizemlje površine 228,7 m<sup>2</sup>, smješten na k.č. br. 3357/2, k.o. Bogovići, u vlasništvu Općine Malinska-Dubašnica.

## Članak 3.

Za poslove upravljanja Dubok d.o.o. je dužna utvrđivati Plan upravljanja te godišnje programe, na koje suglasnost daje Načelnik.

U pripremi prijedloga Plana upravljanja i godišnjih programa Dubok d.o.o. je dužna surađivati s nadležnim upravnim tijelima Općine Malinska-Dubašnica.

## Članak 4.

Za poslove iz članka 3. sredstva će se osigurati iz sredstava redovite turističke posjete, te po potrebi iz Proračuna Općine Malinska-Dubašnica.

## Članak 5.

Dubok d.o.o. je dužna sredstva prikupljena iz redovite turističke posjete Interpretacijskom centru „Dubok“ posebno voditi kao prihod od ulaznica.

Cijenu ulaznica utvrđuje Dubok d.o.o., uz prethodnu suglasnost Načelnika.

Dubok d.o.o. će do 31.03. Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica dostavljati godišnje izvješće o realizaciji i potrošnji sredstava iz članka 3. ove Odluke.

## Članak 6.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Malinska-Dubašnica za sklaapanje Ugovora o upravljanju, sukladno ovoj Odluci, te donošenje akata koje iz nje proizlaze.

Ugovor o upravljanju pripremit će Jedinstveni upravni odjel Općine Malinska-Dubašnica.

## Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 021-05/21-02/1

URBROJ: 2142/05-01-21-17

Malinska, 24. studeni 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**

**74.**

Na temelju odredbi članka 2. Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko – goranske županije“ broj 41/06, 49/09 i 10/14) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko – goranske županije“ broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici 24. studenoga 2021. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o namjeni i visini zakupnine poslovnog prostora**

## članak 1.

Određuje se namjena poslovnog prostora u vlasništvu Općine Malinska – Dubok kako slijedi:

Površina poslovnog prostora			Namjena	Početni iznos mjesečne zakupnine u kn (bez PDV-a)
Poslovni dio	Sanitarni dio	UKUPNO		
<b>ZGRADA LINA BOLMARMAČIĆA 33 (k.č. 69/2 k.o. Bogović)</b>				
56,15 m <sup>2</sup>	4,15 m <sup>2</sup>	60,30 m <sup>2</sup>	Uslužna (tiha) djelatnost – frizerski salon, salon za uljepšavanje, salon za njegu i održavanje tijela i Izložbeno prodajni prostor (galerija)	3.000,00 kn

#### Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za provedbu postupka djele u zakup poslovnog prostora iz točke 1. sukladno odredbama Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora i Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 372-03/21-01/4

URBROJ: 2142/05-01-21-15

Malinska, 24. studenog 2021.

Predsjednik Općinskog vijeća

**Ivica Perišić, v. r.**

## 75.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici 24.11.2021. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o drugoj izmjeni i dopuni

#### Odluke o prihvatanju projekta »Projekt prikupljanja, odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda na području otoka Krka« i pisma namjere o suradnji JLS otoka Krka na provedbi projekta

#### Članak 1.

U Odluci o prihvatanju projekta »Projekt prikupljanja, odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda na području otoka Krka« i pisma namjere o suradnji JLS otoka Krka na provedbi projekta («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 8/17 i 23/20) mijenja se članak 6., stavak 2. Odluke i glasi:

»Daje se suglasnost Ponikve voda d.o.o. za sklapanje ugovora o kreditu, Dodatka ugovoru i Dodatka II ugovoru sa Hrvatskom bankom za obnovu i razvitak (HBOR) u ukupnom

iznosu od 45.000.000,00 HRK (prilog: indikativna ponuda od 31.05.2016., nacrt Ugovora o kreditu, nacrt Dodatka ugovoru i nacrt Dodatka II ugovoru).«

#### Članak 2.

U Odluci o prihvatanju projekta »Projekt prikupljanja, odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda na području otoka Krka« i pisma namjere o suradnji JLS otoka Krka na provedbi projekta («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 8/17 i 23/20) mijenja se članak 8., stavak 1. Odluke i glasi:

»Pismo namjere o suradnji jedinica lokalne samouprave otoka Krka na provedbi projekta, indikativna ponuda HBOR-a, nacrt Ugovora o kreditu, nacrt Dodatka ugovoru i nacrt Dodatka II ugovoru, sastavni su dio ove Odluke, ali nisu predmet objave.«

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 325-01/17-03/1

URBROJ: 2142/05-01-21-141

Malinska, 24.11.2021.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik

**Ivica Perišić, v. r.**

## 76.

Na temelju odredbe članka 90. i 91. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 24. Statuta Općine Malinska-Dubašnica («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Malinska-Dubašnica, na sjednici 24.11.2021. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o drugoj izmjeni i dopuni Odluke o davanju suglasnosti i davanju jamstva za zaduživanje

#### Članak 1.

U Odluci o davanju suglasnosti i davanju jamstva za zaduživanje («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 8/17 i 23/20) mijenja se članak 1. Odluke i glasi:

»Članak 1.

Općina Malinska-Dubašnica daje suglasnost Ponikve voda d.o.o. Krk, Vršanska 14, za zaduživanje putem financijskog kredita kod Hrvatske banke za obnovu i razvitak (HBOR), za financiranje projekta „Projekt prikupljanja, odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda na području otoka Krka“ u ukupnom iznosu od 45.000.000,00 kn pod sljedećim uvjetima:

- korištenje kredita do 31.03.2024. koji je ujedno i datum prijenosa kredita u otplatu, broj korištenja ograničava se na 40 korištenja
- rok otplate: 20 jednakih polugodišnjih rata od kojih prva dospijeva na naplatu 30.06.2024., a zadnja 31.12.2033. godine
- kamatna stopa: 2,50%, fiksna, obračunava se polugodišnje
- interkalarna kamata u visini redovne, kamate se obračuna-

vaju i naplaćuju kvartalno  
- naknada za obradu kredita: 0,8% jednokratno.«

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

*KLASA: 325-01/17-03/1*

*URBROJ: 2142/05-01-21-142*

*Malinska, 24.11.2021.*

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

Predsjednik  
**Ivica Perišić, v. r.**