

**GRADOVI****Grad Mali Lošinj****10.****REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA****GRAD MALI LOŠINJ  
GRADONAČELNIK**KLASA: 024-03/26-01/01  
URBROJ: 2170-10-01-26-5  
Mali Lošinj, 03.03.2026.

Gradonačelnica Grada Malog Lošinja na temelju članka 4. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 47. stavka 3. točka 9. Statuta Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 26/09, 32/09, 10/13, 24/17-proč.tekst, 9/18, 9/21), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 42/25), na prijedlog službenika koji privremeno obavljaju poslove pročelnika Upravnog odjela za opće, pravne poslove i samoupravu, Upravnog odjela za razvoj i financije i Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo Grada Malog Lošinja, nakon savjetovanja sa sindikatom Grada Malog Lošinja, dana 03. ožujka 2026.godine, donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Malog Lošinja****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Malog Lošinja (dalje u tekstu:Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Malog Lošinja (dalje u tekstu: Upravna tijela).

Pravilnik se donosi kao zajednički pravilnik o unutarnjem redu za sva Upravna tijela.

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Malog Lošinja, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravna tijela Grada Malog Lošinja su:

1. Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu
2. Upravni odjel za razvoj i financije
3. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo.

Djelokrug poslova Upravnih tijela iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 42/25).

**Članak 3.**

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara

spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA

### Članak 4.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Upravnih tijela te nadzire zakonitost njihova rada. Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku. Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika Upravnog tijela, odnosno za vrijeme odsutnosti pročelnika Upravnog tijela, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika iz ovog Pravilnika, da obavlja poslove pročelnika Upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika Upravnog tijela na radno mjesto.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati ovlaštenje iz stavka 5. ovog članka.

### Članak 5.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici. Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Malog Lošinj, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Malog Lošinja, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnih tijela. U upravnom tijelu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, drugom nazočnom službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi, kako bi se osiguralo redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela. Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika unutar Upravnog tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Iznimno, povremeno obavljanje poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom. U slučaju privremenog rasporeda iz stavka 1. ovog članka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

### Članak 8.

Temeljem zakonskih odredbi, u Upravnim tijelima mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera, osoba na stručnom osposobljavanju kao i vježbenika. Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom nadležnog Upravnog tijela.

## Članak 9.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu, koji je nadležan za službeničke odnose.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada.

## Članak 10.

Postupak prijma u službu, kao i postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u upravnim tijelima Grada Malog Lošinja utvrđena su sljedeća radna mjesta koja uključuju stručno znanje, stupanj složenosti, stupanj samostalnosti, stupanj odgovornosti, stupanj stručnih komunikacija kako slijedi:

Glavni rukovoditelj

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Viši savjetnik

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- 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 koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Savjetnik

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji savjetnika su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

#### Viši referent

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### Referent

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

U IV. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

Standardna mjerila za radna mjesta I. potkategorije su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Standardna mjerila za radna mjesta II. potkategorije su:

za radna mjesta 1. razine:

stručno znanje: srednja stručna sprema;

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

za radna mjesta 2. razine:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Odredbe iz prethodnog stavka se primjenjuju sukladno radnom mjestu utvrđen ovim Pravilnikom.

#### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnim tijelima, koja sadržava: naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

Osim navedenog u stavku 1. ovog članka Sistematizacija radnih mjesta sadrži i ostale elemente propisane Uredbom.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Upravnim tijelima određuje se kako slijedi:

Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

1. Pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne poslove i samoupravu

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- upravlja, organizira i koordinira radom Upravnog odjela za opće, pravne poslove i samoupravu u skladu sa Zakonom i drugim propisima; - raspoređuje, dodjeljuje predmete nadležnom službeniku, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika odjela;	20%
-poslovi vezani oko koordinacije i sudjelovanja Grada Malog Lošinja (dalje:Grad) u sudskim, upravnim i drugim na zakonu utemeljenim postupcima; -pruža pravnu i stručnu pomoć kod izrade statuta i drugih općih akata Grada, odnosno određuje službenika koji će kod određenih akata pružati stručnu pomoć; -pruža pravnu pomoć samo u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga odjela;	20%
- nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, zaštite kulturne baštine; - nadzire poslove u svezi gospodarenja objektima sporta i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma prostora, -nadzire poslove zaštite mladih i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama te suradnja sa njihovim udrugama; -nadzire poslove zaštite, pomoći i brige o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata, te suradnja sa braniteljskim udrugama; -nadzire poslove oko unaprjeđenja lokalne samouprave, suradnja s mjesnim odborima, te drugi poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad;	20%
- koordinira izradu akta za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti odjela te prati zakonske i podzakonske propise radi usklađenja s istima, nadzire i organizira poslove u svezi rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, nadzire poslove u svezi organiziranja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i	30%

gradonačelnika, objave akata te srodnih poslova - prati i proučava zakonske i podzakonske propise u svezi poslova vezanih za provedbu prisilnog ostvarenja tražbina (sudski i izvansudski ovršni postupci, osiguranje novčanih tražbina prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretninama kod nadležnog suda, stečajni postupci kod nadležnog suda nad imovinom pravne osobe, odnosno imovinom dužnika pojedinca sukladno Stečajnom zakonu, parnični i izvan parnični postupci, postupci predstečajnih nagodbi, upravni i porezni postupci, - po inicijativi nadležnog odjela nadzire provedbu postupaka prisilne naplate protiv poreznih obveznika i obveznika drugih javnih davanja poslove prigovora i žalbi poreznih obveznika radi utvrđenja zastare te brisanja i utvrđenja duga po osnovu poreza i drugih javnih davanja, sklapanja upravnih ugovora u poreznim stvarima sukladno Opće poreznom zakonu i drugim mjerodavnim zakonskim i podzakonskim propisima, te druge srodne poslove	
- nadzire i sudjeluje u provedbi izbora za članove Gradskog vijeća, gradonačelnika, parlamentarne izbore, izbore za Europski parlament, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Primorsko-goranske županije, izbor župana Primorsko-goranske županije, Vijeća nacionalnih manjina, izbore za zastupnike u EU parlament tijela mjesne samouprave i referendum;	5%
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima Grada.	5%

## 2. Viši savjetnik za pravne poslove i samoupravu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- izrađuje prijedloge općih akata tijela Grada iz djelokruga Odjela te prati propise iz samoupravnog područja lokalne samouprave, surađuje s nadležnim tijelima državne uprave u pitanjima zakonitosti rada i akata jedinice samouprave	15%
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise u svezi poslova vezanih za provedbu prisilnog ostvarenja tražbina (sudski i izvansudski ovršni postupci, osiguranje novčanih tražbina prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretninama kod nadležnog suda, stečajni postupci kod nadležnog suda nad imovinom pravne osobe, odnosno imovinom dužnika pojedinca sukladno Stečajnom zakonu, parnični i izvan parnični postupci, postupci predstečajnih nagodbi, upravni i porezni postupci,	20%
-po prijedlogu nadležnog odjela obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka protiv poreznih obveznika i obveznika drugih javnih davanja, a koji ne prijave sve činjenice bitne za utvrđenje obveze čije je prijavljivanje propisano posebnim zakonom, poslove prigovora i žalbi poreznih obveznika radi utvrđenja zastare te brisanja i utvrđenja duga po osnovu poreza i drugih javnih davanja, sklapanja upravnih ugovora u sukladno	30%

Opće poreznom zakonu i ostalim mjerodavnim zakonima te druge srodne poslove;	
- postupanje u poslovima sudskog, izvan sudskog i javnobilježničkog prisilnog ostvarenja tražbina (ovrhe) i sudskog prisilnog hipotekarnog osiguranja tražbina (založno pravo);	25%
- izrađuje prijedloge općih akata tijela Grada iz djelokruga Odjela te prati propise iz samoupravnog područja lokalne samouprave, surađuje s nadležnim tijelima državne uprave u pitanjima zakonitosti rada i akata jedinice samouprave poslovi vezani za izbore za članove Gradskog vijeća, gradonačelnika, parlamentarne izbore, izbore za Europski parlament, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Primorsko-goranske županije, izbor župana Primorsko-goranske županije, Vijeća nacionalnih manjina, tijela mjesne samouprave i referendum; a;	5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

### 3. Savjetnik za kadrovske i imovinsko pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- proučava i obrađuje pitanja u svezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika, izrađuje analitička izvješća u svrhu rješavanja kadrovskih problema, sudjeluje kod pripreme prijedloga za prijam u službu te realizacije premještaja i imenovanja, obavlja poslove pripreme kadrovske dokumentacije, vodi evidencije iz radnih odnosa, obavlja prijavu-odjavu službenika i namještenika, poslove u svezi ispita i stručnog osposobljavanja, vodi brigu o provođenju planova i programa radnih odnosa, - prati i proučava zakonske propise iz područja radnih odnosa, predlaže donošenje odluka i drugih akata, izrađuje prijedloge odluka po nalogu pročelnika te vodi i druge aktivnosti glede provedbe istih, te poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad te ostale opće pravne poslove	55%
-provodi postupke javnih natječaja za prodaju zemljišta i zgrada koje nisu u obuhvatu stambenog ili poslovnog fonda Grada, surađuje s nadležnim gradskim komisijama, nadležnim državnim i županijskim tijelima u svezi s raspolaganjem imovinom u vlasništvo Grada, -vrši očevid na terenu radi utvrđivanja relevantnih činjenica u svezi s nekretninama koje su predmet raspolaganja, - postupa u predmetima utvrđenja zemljišta nužnog za uporabu zgrade te postupcima utvrđenja građevne čestice za neizgrađena zemljišta kad je u tim postupcima predmet gradsko zemljište	40%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 4. Savjetnik za administrativne poslove i odnose s javnošću

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarske ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja protokolarne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, poslove pripreme službenih sastanaka gradonačelnika, izrađivanje promemorija, pripremanje i organiziranje predstavljanja gradonačelnika javnosti te ostali stručni i organizacijski poslovi protokola Grada Malog Lošinja,</li> <li>- organizira predstavljanje Grada Malog Lošinja u međugradskim i međunacionalnim odnosima, organizira primanja domaćih i stranih gostiju te surađuje sa sredstvima javnog priopćavanja na lokalnoj i državnoj razini,</li> <li>-koordiniranje rada na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,</li> <li>-poslovi u svezi dodjele javnih priznanja Grada iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge odluka o imenovanjima radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje, ažuriranje mrežnih stranica Grada, poslovi brige za natpisne ploče Grada te zastave i grbove koji se koriste u službenim prostorijama gradske uprave, obavlja poslove i snosi odgovornost za poslove vezane za uvođenje i održavanje službenog glasila Grada.</li> <li>- poslovi u svezi organizacije sjednica Gradskog vijeća, vodi evidenciju donesenih općih akata te brine o njihovoj objavi, obavlja poslove savjetovanja s javnošću u donošenju općih akata, sukladno propisima</li> <li>-poslovi u svezi ostvarenja prava na pristup informacijama</li> <li>-upravlja aktivnostima za donošenje provedbenog programa.</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	20 %

## 5. Savjetnik – informatičar

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- obavlja strateško planiranje i razvoj IT infrastrukture kako bi se osigurala stabilnost, sigurnost i skalabilnost sustava. Analizira potrebe službi i predlaže optimalna tehnološka rješenja. Vodi projekte modernizacije i digitalizacije, izrađuje i održava tehničke standarde i dokumentaciju, koordinira aktivnosti s vanjskim dobavljačima i državnim platformama te planira nabavu opreme i licenci radi osiguravanja kontinuiteta i učinkovitosti rada organizacije.	25%
- projektira i održava sigurnosne politike, uključujući domensku infrastrukturu, antivirusne sustave i Fortigate zaštitu. Upravlja pristupnim pravima u svim poslovnim aplikacijama te provodi tehničke i organizacijske sigurnosne mjere. Redovito nadzire logove i sigurnosne događaje, osigurava usklađenost s GDPR-om i drugim propisima. Organizira i testira backup i Disaster Recovery procese te osigurava pouzdan i siguran rad ključnih servisa.	25%
-administrira hardver, softver, mrežnu i server infrastrukturu kako bi sustavi radili stabilno i učinkovito. Provodi instalacije i konfiguracije aplikacija, izvršava nadogradnje i preventivno održavanje, otklanja incidente i kvarove na svim razinama podrške (L1–L3). Komunicira s korisnicima i vanjskim partnerima te kontinuirano optimizira performanse i kapacitete kako bi se povećala pouzdanost i brzina rada informacijskog sustava.	25%
-nadzire troškove i funkcioniranje fiksne i mobilne telefonije, održava mrežnu i uredsku opremu (printeri, skeneri, fotokopirni uređaji) te osigurava tehničku ispravnost korisničke opreme. Administrira i ažurira službene web stranice, surađuje s hosting i IT partnerima te brine da digitalni servisi budu dostupni, ažurni i prilagođeni potrebama korisnika.	15%
- poslovi u svezi održavanja mrežnih stranica Grada, poslovi u svezi računalne podrške službenika te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

#### 6. Savjetnik za socijalnu skrb i društvene djelatnosti

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalnog rada ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- obavlja poslove koji se odnose na socijalnu skrb, vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi i zaštite socijalnog standarda građana, prati propise iz djelokruga socijalne skrbi te izrađuje prijedloge općih akata iz tog područja, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti, -obavlja poslove dodjele financijskih sredstava udrugama civilnog društva, udrugama u zdravstvu, tehničkoj kulturi, sportu te svim udrugama izuzev udrugama u kulturi.	50%

- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne samouprave, prati propise iz djelokruga društvenih djelatnosti koji su vezani za Grad kao jedinicu lokalne samouprave, te brine o provedbi istih, sudjeluje kod izrade prijedloga godišnjih planova i programa na području, športa, tehničke kulture, zdravlja, prati i provodi nadzor nad trošenjem sredstava udruga koje financira s područja javnih potreba, sudjeluje u planiranju i usklađivanju planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika u izravnoj nadležnosti Grada, poslovi u svezi korištenja sportske dvorane - vodi brigu o provođenju planova i programa na području javnih potreba, predlaže promjene i poboljšanja istih, surađuje s udrugama te prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, , -obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	45%
	5%

## 7. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-prati propise koji se odnose na raspolaganje nekretninama u gradskom vlasništvu te u skladu s tim inicira izmjene i dopune općih akata Grada koji se odnose na raspolaganje nekretninama u gradskom vlasništvu, a koje nisu dio stambenog ili poslovnog fonda Grada te obavlja sve navedene poslove i radnje potrebne za donošenje relevantnih odluka i zaključaka gradonačelnika ili Gradskog vijeća -obavlja imovinsko pravne poslove te vodi brigu o uređivanju i upisu prava vlasništva i posjeda Grada Malog Lošinja kod nadležnih institucija,	20%
-provodi postupke javnih natječaja za prodaju zemljišta i zgrada koje nisu u obuhvatu stambenog ili poslovnog fonda Grada, surađuje s nadležnim gradskim komisijama, nadležnim državnim i županijskim tijelima u svezi s raspolaganjem imovinom u vlasništvo Grada, -vrši očevid na terenu radi utvrđivanja relevantnih činjenica u svezi s nekretninama koje su predmet raspolaganja, -vodi postupke ukidanja javnog dobra te sve postupke i radnje vezane za taj postupak, kao i postupke osnivanja javnog dobra, - postupa u predmetima utvrđenja zemljišta nužnog za uporabu zgrade te postupcima utvrđenja građevne čestice za neizgrađena zemljišta kad je u tim postupcima predmet gradsko zemljište -obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine te vodi imovinsko-pravne poslove i predlaže odluke u granicama dobivenih ovlasti	60%
-sudjeluje u postupcima prijenosa prava vlasništva sa „optantske imovine“ na Grad Mali Lošinj u upravnom postupku, sudjeluje u postupcima prijenosa zemljišta u vlasništvo Grada sukladno posebnim propisima - vrši analize gradskog vlasništva vezane za uređivanje imovinsko pravnih odnosa sa drugim pravnim subjektima, prema nadležnom službeniku	15%

inicira ažuriranje registra nekretnina Grada, sudjeluje u postupcima provedbe prostornih planova s gledišta rješavanja imovinsko-pravnih odnosa	
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5%

## 8. Viši stručni suradnik za registar nekretnina i zakup gradskog zemljišta

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- obavlja poslove u svezi analize i ažuriranja registra nekretnina Grada Malog Lošinja, kontinuirano prati evidencije gradske imovine te inicira usklađivanje istih -vodi brigu o uređivanju i upisu prava vlasništva i posjeda Grada Malog Lošinja u gradske evidencije -poslovi u svezi procjeniteljskog povjerenstva	45%
-provodi postupke u svezi zakupa zemljišta u vlasništvu Grada te u svezi s tim analizira stanje u prostoru, surađuje s nadležnim gradskim komisijama, nadležnim državnim i županijskim tijelima u svezi s davanjem gradskog zemljišta u zakup, - kontinuirano prati korištenje zemljišta koje je predmet zakupa te inicira pokretanje postupaka u skladu s općim aktima Grada, -vrši očevid na terenu radi utvrđivanja relevantnih činjenica u svezi s nekretninama koje su predmet zakupa,	40%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	15%

## 9. Viši stručni suradnik za informiranje i društvene djelatnosti

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarske, politološke ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- obavlja poslove koji se odnose na odgoj i osnovno obrazovanje i savjet mladih, izrađuje prijedloge općih akata i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,	15%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne samouprave, osmišljava i brine o provedbi programa namijenjenih mladoj populaciji, predlaže odluke i kriterije radi financiranja učenika i studenata i poslijediplomskih potreba kroz kreditiranje, odnosno stipendiranje studenata, poslovi u svezi dječjeg gradskog vijeća, te suradnja s nadležnim radnim i ostalim tijelima u svezi navedenih poslova	30%
- obavlja protokolarnе poslove i poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, sudjeluje kod pripremanja službenih sastanaka gradonačelnika, kod organiziranja predstavljanja gradonačelnika javnosti, kod primanja domaćih i stranih gostiju, poslovi pripreme svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja, suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja na lokalnoj i državnoj razini,	40%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	15 %

## 10. Viši stručni suradnik za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge društvene, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- suradnja s drugim tijelima i ustanovama u svezi realizacije projekata u kulturi, organizacije kulturnih događaja i manifestacija Grada i srodnih aktivnosti - sudjelovanje kod protokolarnih poslova u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, sudjelovanje u poslovima koordiniranja i pripremanja službenih sastanaka gradonačelnika, poslovi predstavljanja Grada u drugim tijelima, ustanovama i organizacijama prema nalogu pročelnika	30%
- poslovi u svezi praćenja javnih potreba u kulturi, analizira, izrađuje planove razvoja, te prati stanje na području projekata u kulturi te u tom dijelu surađuje s drugim tijelima i ustanovama, prati fondove i ostale oblike financiranja koji se odnose na projekte u kulturi te u svezi s tim koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije i drugih proračuna kao i projekte koji se financiraju iz proračuna Grada te drugi poslovi u svezi s tim	30%

- poslovi u svezi pripreme svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja	20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	20%

## 11. Referent za pripremu sjednica i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-obavlja administrativne i uredske poslove vezane za rad Gradskog vijeća i ostalih radnih tijela iz samoupravnog djelokruga Grada, te priprema manje složene prijedloge zaključaka, -vodi zapisnike sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća	40%
-vodi zapisnike, slaže i priprema tekstove općih akata za objavu u Službenom glasilu i njihove objave na web stranici Grada,	25%
-vodi razne evidencije, arhivira predmete, obavlja poslove umnožavanja dokumenata, kao i ostale pomoćne poslove kod preuzimanja i otpreme pošte te interne dostave, po potrebi prema nalogu pročelnika pruža asistenciju službenicima radi obavljanja manje složenih tehničkih zadataka, po nalogu pročelnika obavlja poslove prijema, organiziranje stranaka gradonačelnika te pomoćni poslovi kod pripreme sastanaka gradonačelnika i pročelnika,	25%
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 12. Referent za prijam i otpremu pošte

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili tehničke struke, te gimnazija, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-obavlja administrativne poslove - zaprima zahtjeve stranaka - obavlja poslove vezane za preuzimanje i otpremu pošte, vodi internu knjigu pošte te obavlja poslove interne dostave	90%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 13. Referent arhivar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- arhivira predmete,	70%
- obavlja poslove umnožavanja dokumenata, obavlja i ostale pomoćne poslove kod preuzimanja i otpreme pošte te interne dostave,	10%
po potrebi prema nalogu pročelnika pruža asistenciju službenicima radi obavljanja manje složenih tehničkih zadataka, po nalogu pročelnika obavlja poslove prijema organiziranja stranaka gradonačelnika te pomoćni poslovi kod pripreme sastanaka gradonačelnika i pročelnika, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	20%

## 14. Domar- voditelj sportske dvorane i vozač

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije:1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-upravlja centralnim grijanjem u zgradi gradske uprave i u športskoj dvorani, -vodi brigu o pravovremenoj nabavi goriva za centralno grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, održava klima-uređaj u dvorani,	40%
-nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i postavljanju zastava u zgradi gradske uprave i dvorani,	20%
-sudjeluje u deložacijama iz prostora u vlasništvu Grada radi otvaranja i zamjene brava, postavlja i skida tende za presvlačenje po plažama,	10%
-obilazi plaže radi utvrđivanja nedostataka na istima, -obavlja poslove vozača, brine o održavanju voznog parka, -obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	30%

## 15. Spremačica

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za opće, pravne poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje:

Niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-održava čistoću u prostorijama Grada i drugim poslovnim prostorima Grada,	95%
-obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Upravni odjel za razvoj i financije

## 16. Pročelnik Upravnog odjela za razvoj i financije

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-upravlja, planira, vodi i koordinira radom odjela, - raspoređuje, dodjeljuje predmete nadležnim službenicima u odjelu, - koordinira izradu akta za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti odjela te prati i proučava zakone i propise u djelokrugu odjela, nadzire poslove izrade proračuna i pratećih financijsko-planskih dokumenata, izvršavana proračunskih rashoda, izrade povremenih izvješća, izvještaj o izvršenju proračuna i druge analitičko-normativne i financijsko-planske poslove, izrada kratkoročnih i dugoročnih financijskih planova, prati razinu potrošnje, vrši nadzor namjenskog korištenja proračunskih sredstava, te evidencije danih i primljenih kratkoročnih pozajmica i oročavanja sredstava kod poslovnih banaka, brine o pravodobnom osiguravanju potrebnih podataka za obračun plaća, vodi brigu o solventnosti proračuna, -nadzire poslove razreza gradskih poreza, prati njihovu naplatu i naplatu svih prihoda Grada te inicira ovršne i druge postupke podnošenjem pisanog prijedloga Upravnom odjelu za opće, pravne poslove i samoupravu s potrebnom dokumentacijom	45%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Malog Lošinja te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara,</li> <li>- izrađuje program gradnje i program održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovu realizaciju, predlaže i provodi gradnju ostalih objekata komunalnih vodnih građevina, poslovi pripreme, izrade i praćenja provedbe akata strateškog planiranja Grada, poslovi osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada prostornim i urbanističkim planiranjem te uređivanja građevinskog zemljišta,</li> <li>- poslovi organizacije i koordinacije izrade prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada, nadzire i koordinira upravne i druge stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva, strateških projekata Grada, organizacija i izrada izvješća o stanju u prostoru,</li> <li>- poslovi izrade, realizacije i praćenja projekata na području Grada, poslovi suradnje s predstavnicima državnih i drugih tijela, te stručnih organizacija u planiranju i provođenju projekata razvoja Grada, poslovi poticajne stambene izgradnje,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima Grada.</li> </ul>	10%

## 17. Viši savjetnik za gospodarenje prostorom, prostorno planiranje i urbanizam

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geodetske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove organiziranja rasprava o urbanističkim planovima, izrade studija i analiza te na osnovu istog utvrđuje prijedloge politike gospodarenja prostorom i ostalim resursima Grada Malog Lošinja kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša (proglašenje posebno zaštićenih područja prirode, utvrđivanje mjesta za odlaganje otpadnih tvari i uvjeta i načina postupanja s komunalnim otpadom, a posebice stakla, papira i metala,</li> <li>- izrada prijedloga odluke o određivanju područja mora namijenjenog za kupanje i rekreaciju te provođenje aktivnosti glede zaštite okoliša,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru, te predlaže promjene, dopune i izradu novih planova,</li> <li>-utvrđuje sve zainteresirane subjekte planiranja, organizira komuniciranje sa istima, te organizira i provodi javne rasprave na način propisan zakonom,</li> <li>- provodi urbanistički nadzor nad provedbom urbanističkih planova, projekata i drugih akcija vezanih uz urbani izgled Grada, pomaže u izradi programskih skica kod uređenja objekata i javnih površina u vlasništvu Grada, u izradi prostornih planova osigurava što lakšu provedbu planova s gledišta rješavanja imovinsko - pravnih odnosa kao i s gledišta konfiguracije terena.</li> </ul>	50%

<p>- prati zakone i propise iz područja prostornog planiranja te izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz prostorno planiranje, te izrađuje prijedloge kojima se usklađuju postojeće gradske odluke sa zakonskim propisima,</p> <p>- kontinuirano analizira stanje u prostoru, i predlaže mjere za njegovo unapređenje, ulaže stalne napore na osiguravanju maksimalne kvalitete i efikasnosti u izradi planske i ostale dokumentacije</p> <p>- planira i koordinira uvođenje GIS-a, izrađuje katastarske planove infrastrukture (ceste, telefonija, kanalizacija i ostalo), grafičko detaljiziranje vlasništva zem. čestica na području Grada, analizira zahtjeve za utvrđenjem međa u kojima je Grad stranka u postupku kao i druge elaborate u kojima se utvrđuju međe, stvarno stanje katastarskih čestica, uris objekata odnosno kada se vrši evidentiranje katastarskih čestica. Predlaže parcelaciju nekretnina sukladno stanju na terenu i prostornoplanskoj dokumentaciji, zastupa Grad Mali Lošinj u postupcima i davanja rješenja kojima se utvrđuju građevne čestice, analizira geodetske podloge kod izdavanja akata za gradnju kao i akata za provedbu prostornih planova ukoliko se radi o interesima Grada,</p>	
<p>- prati stanje u prostoru na području zaštite okoliša u odnosu na postupke izrade i donošenja prostornih planova i u tom kontekstu prati kako se pravila o zaštiti okoliša primjenjuju i osigurava njihovo primjenjivanje, prikuplja podatke, sistematizira, statistički obrađuje, analizira ih i piše izvještaje o zaštiti okoliša kad je to potrebno u obavljanju poslova prostornog planiranja,</p>	10%
<p>- snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz područja prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja prostorom, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	10%

#### 18. Savjetnik za izgradnju i zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<p>- obavlja stručne poslove povezane sa pripremom, koordinacijom projektne dokumentacije te ishođenje potrebnih dokumenata povezane sa izdavanjem dozvola a vezane za gradnju iz područja komunalne infrastrukture, visokogradnje i niskogradnje i vodnih građevina, te sudjeluje u izradi programa gradnje i uređenja objekata komunalne infrastrukture, vodnih građevina stanogradnje Grada, obavlja poslove po posebnim zakonima gradnje, sa strane Grada daje posebne uvjete te uvjete priključenja i potvrde glavnog projekta u postupcima pred nadležnim tijelima</p>	40%
<p>- prati, kontrolira koordinira izvođenje radova izgradnje i/ili rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture visokogradnje i niskogradnje do ishođenja uporabne dozvole, kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju</p>	35%

<p>nerazvrstanih cesta i obalnog puta, te ostale infrastrukture,</p> <p>-prati i proučava zakone i propise u područja zaštite okoliša i graditeljstva, te osigurava izradu prijedloga odluka iz istog područja, kontinuirano analizira stanje u prostoru na području zaštite okoliša i predlaže mjere za njegovo unapređenje,</p> <p>-izrada stručnih prijedloga glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije za potrebe javne rasvjete, te glede korištenja obnovljivih izvora energije u svojstvu racionalizacije troškova javne potrošnje, vođenje i koordiniranje projektne dokumentacije glede izgradnje komunalne infrastrukture i ostalih objekata od interesa Grada, sudjeluje u izradi stručnih prijedloga glede poboljšanja stanja u područja održavanja prometnica u gradskoj nadležnosti i svih pješačkih komunikacija te održavanja komunalne opreme na njima, prati i kontrolira obavljanje radova na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta te koordinira održavanje svih ostalih vrsta cesta u suradnji s njenim vlasnicima , analizira zahtjeve za uvid u projekte u kojima je Grad sudionik u postupku te analizira projekte kod izdavanja akata za gradnju kao i akata za provedbu zahvata u prostoru kad se radi o interesima Grada,</p> <p>- obavlja stručne poslove povezane sa pripremom, koordinacijom projektne dokumentacije te ishođenjem potrebnih dokumenata u svezi s izdavanjem dozvola i ostalih akata a vezane za gradnju komunalne infrastrukture i to visokogradnje i niskogradnje i vodnih građevina, te sudjeluje u izradi programa izgradnje i uređenja objekata komunalne infrastrukture,</p>	
<p>sudjeluje u izradi stručnih prijedloga glede poboljšanja prometa te koordinira izradu stručnih prometnih rješenja na području Grada Malog Lošinja, održavanje i izgradnja objekata komunalne infrastrukture, osigurava ažurne izrade prijedloga i odluka iz navedenog područja,</p>	15%
<p>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	10%

## 19. Savjetnik za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<p>-kontinuirano analizira stanje u prostoru, i predlaže mjere za njegovo unapređenje, ulaže stalne napore na osiguravanju maksimalne kvalitete i efikasnosti kod niskogradne, visokogradnje posebno stanogradnje Grada, pazi na primjenu pravila iz područja gradnje te osigurava njihovu primjenu</p> <p>- provodi nadzor nad provedbom projekata i drugih aktivnosti vezanih uz urbani izgled Grada, pomaže u izradi programskih skica kod uređenja objekata i javnih površina u vlasništvu Grada, utvrđuje sve</p>	40%

<p>zainteresirane subjekte planiranja u postupcima gradnje, organizira komuniciranje sa istima, te organizira i provodi potrebne aktivnosti radi realizacije gradnje</p> <p>- prati zakone i propise iz područja gradnje te izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz gradnju, izrađuje prijedloge kojima se usklađuju postojeće gradske odluke sa zakonskim propisima, sa strane Grada daje posebne uvjete te uvjete priključenja i potvrde glavnog projekta u postupcima pred nadležnim tijelima</p>	
<p>-analizira zahtjeve za uvid u projekte u kojima je Grad sudionik u postupku te analizira projekte kod izdavanja akata za gradnju kao i akata za provedbu zahvata u prostoru kad se radi o interesima Grada,</p> <p>- obavlja stručne poslove povezane sa pripremom, koordinacijom projektne dokumentacije te ishodom potrebnih dokumenata u svezi s izdavanjem dozvola i ostalih akata a vezane za gradnju komunalne infrastrukture i to visokogradnje i niskogradnje i vodnih građevina, te sudjeluje u izradi programa izgradnje i uređenja objekata komunalne infrastrukture,</p> <p>-obavlja poslove po posebnim zakonima iz područja gradnje, prati, kontrolira koordinira izvođenje radova izgradnje i/ili rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture, visokogradnje i niskogradnje do ishoda uporabne dozvole, vrši nadzor nad obavljenim radovima na redovnom održavanju komunalne infrastrukture</p> <p>-izrađuje stručne prijedloge glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja resursa radi provedbe projekata, prati realizaciju potrošnje resursa, poslovi, vođenja i koordiniranja projektne dokumentacije glede izgradnje od interesa za Grad, izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora, provodi planove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora, osigurava ažurne izrade prijedloga i odluka iz navedenog područja,</p> <p>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	40%
	20%

## 20. Viši stručni suradnik za proračun i financije

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-obavlja poslove izrade proračuna i pratećih financijsko-planskih dokumenata, izvršavanje proračunskih rashoda, izrada povremenih izvješća, izvještaj o izvršenju proračuna i druge analitičko-normativne i financijsko-planske poslove, i druge poslove vezane uz proračun, prati propise i stručnu literaturu iz financijskog poslovanja, nadzire financijsko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća,	40%
- postupa u predmetima izrade općih akata za rad Gradskog vijeća	50%

i gradonačelnika iz područja proračuna te prati i proučava zakone i propise u području financija -izrada kratkoročnih i dugoročnih financijskih planova, prati razinu potrošnje, vrši nadzor namjenskog korištenja proračunskih sredstava, te evidencije danih i primljenih kratkoročnih pozajmica i oročavanja sredstava kod poslovnih banaka, brine o pravodobnom osiguravanju potrebnih podataka za obračun plaća, vodi brigu o solventnosti proračuna, vodi brigu o kreditnoj sposobnosti Grada te s tim u svezi obavlja poslove davanja suglasnosti na kreditiranje proračunskih korisnika i komunalnih društava.	
.-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 21. Viši stručni suradnik za gradske poreze i riznicu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske struke, ili neke druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- prikuplja podatke o poreznim obveznicima, donosi rješenja o razrezu gradskih poreza, vodi upravni postupak vezan uz razrez i naplatu gradskih poreza vodi evidenciju o plaćanju prispjelih poreza, izrađuje mjesečno izvješće o razrezu i naplati poreza -usklađuje, ažurira i prati naplatu potraživanja sa izračunom kamata, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu i otpis dugovanja, prati naplatu utuženih potraživanja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, te prati predmet do okončanja	70%
- kontrola i autorizacija naloga za plaćanje u skladu s procedurama riznice, osiguravanje pravilnog evidentiranja svih financijskih transakcija, provedba postupaka vezanih uz sustav računa i nabave - koordinacija s proračunskim korisnicima i vanjskim institucijama, komunikacija s proračunskim korisnicima vezano uz financijske obveze, planiranje i izvršavanje proračuna., suradnja s Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama, savjetovanje proračunskih korisnika o financijskim procedurama unutar sustava pune riznice, priprema financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima i potrebama uprave, analiza financijskih pokazatelja i izrada preporuka za unaprjeđenje sustava riznice - vođenje evidencija i arhiviranje dokumentacije vezane uz financijsko poslovanje i sustav riznice, izrada internih pravilnika i procedura u vezi s radom riznice, provedba postupaka vezanih uz financijsko izvještavanje i usklađivanje sa zakonskim propisima.	25%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 22. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove računovodstva te u svezi s tim osigurava zakonitost rada, obavlja poslove kreditiranja kod financijskih institucija i sve poslove u svezi s tim</li> <li>- prati propise iz područja javne potrošnje te osigurava primjenu istih, sudjeluje u izradi plansko-financijskih dokumenata Grada (proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i svih ostalih pratećih dokumenata), izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financiranju proračuna i konsolidiranog proračuna,</li> <li>- vodi analitiku nefinancijske imovine, priprema prijedloge ugovaranja osiguranja imovine stambenog fonda i poslovnih prostora</li> <li>-prati naplatu po gradskim prihodima te inicira prisilnu naplatu prema nadležnom odjelu i prati postupak do okončanja</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, te financijskog i materijalnog poslovanja upravnih tijela Grada Malog Lošinja, brine se o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaća,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz financijskog poslovanja, nadzire financijsko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća, preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata,</li> <li>- kontrolira formalnu i financijsku ispravnost isplatne dokumentacije, obavlja sva plaćanja putem Internet bankarstva, izvještava nadležna tijela gradske uprave o nepravodobnom izvršavanju materijalno-financijskih prava i obveza , knjiži ugovore i prati naplatu po ugovorima o kupnji i prodaji nekretnina i ostali troškovi</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi jedinstvenu evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine Grada i naplate odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju izvanbilančnih zapisa i evidenciju primljenih i izdanih vrijednosnih papirata te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	20%

## 23. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i urbani razvoj

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski

studij građevinske, arhitektonske agronomске ili druge tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- priprema analitičke i druge stručne materijale, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za projektiranje i građenje objekata u svezi urbanog razvoja Grada i zaštite okoliša, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola i ostale dokumentacije za građenje objekata, analizira stanje prostora radi njegovog unaprijeđenja i razvoja, obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje	45%
- kontrolira projekte iz područja održavanja zelenih površina, javnih površina te koordinira izgradnju s drugim institucijama i tvrtkama, vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom, prati i proučava propise koji se odnose na zaštitu okoliša,	40%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	15%

#### 24. Financijski referent za proračun- saldakonti

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, te gimnazija, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u svezi poslova kojima: - vodi saldakonti dobavljača za Proračun Grada Mali Lošinj, - knjiži ulazne račune dobavljača, vodi knjigu i evidenciju ulaznih računa dobavljača, proračunskih korisnika i udruga, - priprema kompenzacije sa dobavljačima, sastavlja naredbe za isplatu i likvidaciju nakon ovjere naredbodavca, - priprema isplatu faktura putem Internet-bankarstva, vrši usklađenje salda sa dobavljačima-(IOS),	70%
- vodi analitičko knjigovodstvo i ispostavlja račune po posebnim ugovorima, preuzima ugovore koji utvrđuju materijalno-financijska prava i obveze, te prati i osigurava njihovo izvršenje, knjiži analitiku kupaca i zaduženja plaćanja za dozvole na pomorskom dobru, usklađuje i ažurira izvršenja obveza i naplatu potraživanja sa izračunom kamata - knjiži analitiku kupaca i zaduženja plaćanja po posebnim ugovorima, usklađuje i ažurira izvršenja obveza i naplatu potraživanja sa izračunom kamata, - priprema dokumentaciju za utuženja, prati naplatu utuženih potraživanja, izrađuje mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja, te ispostavlja opomene, priprema materijale za otpis spornih potraživanja,	25%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 25. Referent za proračun

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- vodi glavnu knjigu-račun primitaka i izdataka proračuna, izrađuje mjesečne izvještaje o ostvarenim primicima i izdacima proračuna prema planu Proračuna, prati prihode i rashode, - sastavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća, sudjeluje u izradi plana proračuna, kontrolira prilikom knjiženja u glavnu knjigu ispravnost analitičkih knjiženja po svim vidovima prihoda, kod isplate računa dobavljačima - prati visinu pojedinih rashoda prema planu proračuna, usklađuje prihode proračuna sa analitičkom evidencijom i izvješćima Fina-e,	90%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 26. Računovodstveni referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i analitičko knjigovodstvo za naknadu za uređenje voda objedinjeno na prihodu komunalne naknade 5770 - šalje uplatnice i fakture kupcima, knjiži analitiku kupaca i zaduženja plaćanja po svim naknadama, usklađuje, ažurira izvršenja obveza i naplatu potraživanja sa izračunom kamata,	70%
- inicira naplatu potraživanja za komunalnu naknadu, utuživanje i izvršenje obveza, - priprema dokumentaciju za utuženja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, - izrađuje mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja, te ispostavlja opomene,	20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 27. Računovodstveni referent za komunalni doprinos, spomeničku rentu i blagajnik

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-vodi analitičko knjigovodstvo po segmentima u komunalnom sustavu: komunalnog doprinosa i spomeničke rente, za dužnike izdaje opomene i dostavlja podatke radi pokretanja prisilne naplate - vodi analitičko knjigovodstvo za samostalnu naknadu za uređenje voda - šalje uplatnice i fakture kupcima, knjiži analitiku kupaca i zaduženja plaćanja po svim naknadama, usklađuje, ažurira izvršenja obveza i naplatu potraživanja sa izračunom kamata, -vrši obračun naknada u evidenciji socijalne skrbi, i prihod naknada za nezakonito izgrađene građevine - priprema dokumentaciju za utuženja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, izrađuje mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja, te ispostavlja opomene,	50%
-vodi blagajničko poslovanje i obračunava putne naloge za službeni put, - plaća račune u gotovini, te vrši ostale isplate po dokumentima u gotovini, - blagajnički dnevnik: blagajne za redovno poslovanje i blagajne za prihode ostvarene od stranaka, - polaže gotovinu na žiro-račun u banci, vodi analitičko knjigovodstvo za naplatu naknade za nezakonito izgrađene građevine	40 %
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 28. Računovodstveni referent za stambeno-poslovne prostore i likvidator

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za razvoj i financije

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- vodi analitičko knjigovodstvo za prodaju stanova, najamnine za stan, te zakup poslovnih prostora, za dužnike izdaje opomene i dostavlja podatke radi pokretanja prisilne naplate - knjiži ugovore i prati naplatu po ugovorima o zakupima javnih površina i gradskog zemljišta, za dužnike izdaje opomene i dostavlja podatke radi pokretanja prisilne naplate, -vodi evidencije i zaduženja po osnovi kazni, za dužnike izdaje opomene i dostavlja podatke radi pokretanja prisilne naplate	60%

-vrši obračun za isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, naknada za razna povjerenstva i komisije, autorskih honorara i ugovora o djelu, - obavlja poslove za obračun i naknade plaća, - izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća, te godišnje izvještaje o isplaćenim plaćama po djelatnicima za potrebe HZMO-a, godišnje porezne kartice koje se predaju Ministarstvu financija-Poreznoj upravi, izdaje potvrde po osnovi plaća za službenike i namještenike, vodi analitičko knjigovodstvo za gradske kazne, knjiži analitiku i zaduženja plaćanja, usklađuje, ažurira i provodi naplatu sa izračunom kamate, -dostavlja mjesečno JOPPD obrasce za plaću, drugi dohodak, putne naloge,	30%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

#### 29. Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- upravlja, organizira i koordinira radom Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo u skladu sa Zakonom i drugim propisima; - raspoređuje, dodjeljuje predmete nadležnom službeniku, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika odjela;	20%
- nadzire i koordinira poslove u svezi najma stanova, te održavanja stambenog fonda Grada, zakupa poslovnih prostora, kao i održavanja poslovnog prostora, u postupcima etažiranja i upisa Grada Malog Lošinja, te poslove ugovaranja zajedničkog upravljanja zgradama, sklapanja međuvlasničkih ugovora, - nadzire i koordinira poslove u svezi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, ugovaranja zakupa javnih površina u vlasništvu Grada te poslove davanja dozvola na pomorskom dobru, izravno sudjeluje u postupcima utvrđivanja prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	25%
- osiguravanje kontrole izvršavanja komunalnih usluga, ostvarenih troškova i cijena, izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora, provodi planove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora, - prati i proučava zakonske propise iz djelokruga komunalnih djelatnosti,	25%

obavlja poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red, pruža pomoć komunalnim redarima kod obavljanja poslova vezano za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, nadzire i koordinira poslove u svezi novčanih kazni iz prekršajnih postupaka, vodi prekršajne postupke, te obavlja poslove evidentiranja neplaćenih novčanih kazni sukladno Prekršajnom zakonu i Pravilniku o prekršajnoj evidenciji i registru neplaćenih kazni. -rješava žalbe iz komunalnog gospodarstva kada je Grad Mali Lošinj po zakonu nadležan u drugom stupnju donositi odluke,	
-nadzire i koordinira poslovima javne nabave roba, radova i usluga, te izradom projekata za apliciranje prema Europskoj uniji, stranim donatorima i tijelima državne vlasti, nadzire obavljanje poslova koji se odnose na poljoprivredu, turizam, gospodarstvo, poduzetništvo, obrtništvo te koordinira izradu programa u svrhu poticaja i potpora iz navedenih područja, - prati stanje u području turizma i sports te obavlja poslove vezane uz njihov razvoj i predlaže mjere poboljšanja, izrađuje strategije njihovog razvoja	20%
- po potrebi sudjeluje u radu gradskih tijela u okviru svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima Grada.	10%

### 30. Savjetnik za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja komunalnog doprinosa, odnosno vodi raspravu radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa prilikom izgradnje objekata, - vrši obračun komunalnog doprinosa, priprema i vodi zapisnike o usmenim raspravama, izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, - vodi evidenciju o obvezama Grada Malog Lošinja prema rješenjima o komunalnom doprinosu,postupa po žalbama na rješenje o komunalnom doprinosu, - vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade, vrši obračun komunalne naknade i donosi rješenja, vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, postupa po žalbama na rješenja o komunalnoj naknadi, priprema izmjene rješenja o komunalnoj naknadi,	70%
vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i pravovremeno ažurira istu te glede fakturiranja dostavlja podatke u računovodstvo, zaprima zahtjeve i obavijesti glede ažuriranja podataka u svezi komunalne	25%

<p>naknade, ažurira stanje i dostavlja dokumentaciju u računovodstvo, te ostale podatke potrebne za naplatu komunalne naknade, vrši izvid na terenu te izmjeru površina na licu mjesta glede sređivanja podataka kod utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa Državnom geodetskom upravom, Područnim uredom za katastar i drugim subjektima a u smislu utvrđivanja stanja, ažuriranja podataka i olakšavanja postupka identifikacije novih obveznika komunalne naknade,</li> <li>- zaprima zahtjeve, vodi postupke, obrazlaže i predlaže nadležnim tijelima Grada oslobađanje od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike, vrši obračun i donosi rješenja spomeničke rente, <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o izdanim rješenjima, postupa po žalbama na ista rješenja izrađuje rješenja o razmjernom povratu komunalnog doprinosa,</li> <li>- izrađuje ugovore o izgradnji komunalne infrastrukture glede priznavanja komunalnog doprinosa, snosi odgovornost i osigurava točnost, zakonitost i pravovremenost rada iz domene komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente,</li> <li>- osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%
---	----

## 31. Savjetnik za komunalno gospodarstvo, promet i civilnu zaštitu

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<p>- prati stanje javnih potreba iz područja komunalnih djelatnosti, koordinira poslove iz područja održavanja javnih površina, prometnica, pomorskog dobra i svih javnih pješačkih komunikacija, provodi projekte radi realizacije razvoja komunalne infrastrukture, izravno sudjeluje u poslovima izgradnje, održavanja, te sustavno prati stanje komunalne infrastrukture, stambenih i poslovnih prostora te pomorskog dobra radi unaprijeđenja njihovog stanja te u svezi s tim rukovodi svim projektima te izrađuje prijedloge osiguranja financijskih sredstava u nadležnom odjelu.</p> <p>-izravno obavlja poslove na usklađenju pomorskih, cestovnih te ostalih linija na području Grada te u svezi s tim predlaže adekvatna rješenja</p> <p>-zaprima i usklađuje prijedloge komunalnih društava te mjesnih odbora potrebnih za izradu proračuna te surađuje i komunicira s komunalnim društvima i mjesnim odborima tijekom proračunske godine, komunicira s mjesnim osdborima te predlaže poboljšanja infrastrukture na njihovom području, priprema akte vezane uz rad komunalnih društava sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, osigurava njihovu zakonitu provedbu, obavlja pripreme radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u području infrastrukture, snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz navedenih područja</p>	40%
<p>- provodi postupke utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, odnosno ozakonjenja te zgrade,</p>	25%

- provodi postupke pripreme dokumentacije, izrade planova i praćenja izvršenja te priprema odluka iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, komunalnog i ostalog otpada i ostalih komunalnih djelatnosti; vodi brigu o provođenju planova iz protupožarne zaštite	
- organizira i prati poslove komunalnog reda, održavanja javnih površina, prati stanje deponija i divljih deponija, koordinira programima edukacije stanovništva vezane uz čistoću, priprema analize cijena komunalnih usluga, osigurava kontrolu izvršavanja komunalnih usluga, ostvarenih troškova i cijena, predlaže planove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora te organizira njihovu provedbu	30%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 32. Viši stručni suradnik za najam stanova, poslovnih prostora i komunalno gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- vodi i ažurira podatke o poslovnim i stambenim prostorima u vlasništvu Grada, prati i nadzire korištenje poslovnih i stambenih prostora te predlaže mjere za poboljšanje stanja, predlaže promjene i provodi promjene ugovora o zakupu, vrši kontrolu podataka iz ugovora o najmu poslovnih i stambenih prostora na licu mjesta, potiče raspisivanje i te vodi postupak raspisivanja javnog nadmetanja za davanje u najam stambenih i poslovnih i prostora u vlasništvu Grada kao i prostora u vlasništvu Grada koji se daju na korištenje udrugama,	40%
- sudjeluje pri ugovaranju zajedničkog upravljanja zgradom u mješovitom vlasništvu, a vezano za tekuće i investicijsko održavanje, predlaže planove radova i vodi evidenciju istih po mjestu troška poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora o najmu poslovnog i stambenog prostora, te obračunava visinu najamnine odnosno zakupnine prostora, predlaže, provodi i priprema prijedloge stambenih lista, provodi poslove koordinacije s upraviteljem zgrade, sudjeluje u postupcima povezivanja glavne knjige i knjige položenih ugovora (KPU), provodi postupke prodaje stanova koji su dio stambenog fonda Grada te postupa kod provedbe kupnje stanova po programu poticane stanogradnje sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima	30%
- prati razinu potrošnje i namjenskog korištenja proračunskih sredstava u svezi poslovnih i stambenih prostora te sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave u odjelu u svezi gradskih poslovnih i stambenih prostora	25%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 33. Viši stručni suradnik za javne površine i pomorsko dobro

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: : Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- provodi postupake radi korištenja javnih površina, izrađuje ugovore o zakupu javnih površina, brine o osiguranju naplate naknade za korištenje javnih površina, vodi upravne postupke i donosi rješenja o naknadi za korištenje javnih površina, priprema suglasnosti za korištenje javnih površina za održavanje kulturnih i drugih manifestacija prati naplatu, predlaže mjere za poboljšanje korištenja javnih površina -priprema dozvole na pomorskom dobru, vodi njihovu evidenciju; priprema izvješća o realizaciji Plana upravljanja pomorskim dobrom, prati naplatu po izdanim dozvolama na pomorskom dobru; priprema odobrenja za produljenje radnog vremena ugostiteljskih objekata;	30%
- vodi postupak za izdavanje suglasnosti za postavljanje tendi, za prokope javnih površina, te u svezi izvođenja radova na javnim površinama, postavljanju smjerokaza, urbane opreme i sl., usklađuje podatke o korištenju javnih površina s drugim tijelima -vodi postupke davanja suglasnosti za izvođenje žive glazbe te o produljenju radnog vremena	30%
- izrađuje prijedloge općih akata koji se odnose na komunalne djelatnosti na području Grada, o izgledu urbane opreme te o ugostiteljskoj djelatnosti, plan korištenja javnih površina te postavljanja pokretnih naprava na području Grada kao i plan upravljanja pomorskim dobrom. - sudjeluje kod održavanja objekata i uređaja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na njima, vodi brigu o akcijama dezinfekcije i deratizacije, šinterske službe, poslovi u svezi intervencija iz područja VHS i DDD mjera i izdaje naloge ugovornom izvoditelju radova glede izvršenja istih, vrši narudžbe tablica kućnih brojeva, poslovi iz područja ugovornih djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,	30%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

34. Viši stručni suradnik za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja komunalnog doprinosa te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, - vrši obračun komunalnog doprinosa, te vodi evidenciju o obvezama Grada Malog Lošinja prema rješenjima o komunalnom doprinosu, - vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade, vrši obračun komunalne naknade i donosi rješenja, vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, vodi postupke u vezi naknade za uređenje voda te u svezi toga kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike i vodi knjigovodstvenu evidenciju, i ostale poslove u svezi naknade za uređenje voda.	75%
- vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te pravovremeno ažurira istu te glede fakturiranja dostavlja podatke o računovodstvo, vrši očevid na terenu te izmjeru površina na licu mjesta glede sređivanja podataka kod utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri, - surađuje sa svim pravnim subjektima radi utvrđivanja stanja, ažuriranja podataka i olakšavanja postupka identifikacije novih obveznika komunalne naknade, - zaprima zahtjeve, vodi postupke, obrazlaže i predlaže nadležnim tijelima Grada oslobađanje od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike, vrši obračun i donosi rješenja spomeničke rente,	15%
- vodi evidenciju o izdanim rješenjima, postupa po žalbama na ista rješenja izrađuje rješenja o razmjernom povratu komunalnog doprinosa, - izrađuje ugovore o izgradnji komunalne infrastrukture glede priznavanja komunalnog doprinosa, snosi odgovornost i osigurava točnost, zakonitost i pravovremenost rada iz domene komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente,	5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 35. Viši stručni suradnik za poljoprivredu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- prati propise i predlaže odluke u području poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, obavlja poslove u svezi udruga i zadruga u područja poljoprivrede i ribarstva, sudjeluje u izradi poljoprivrednih i ribarskih programa na području Grada, - obrađuje zahtjeve i vodi postupke raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, -obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera na sprečavanju širenja invazivnih ili opasnih biljnih vrata,	30%

- sudjeluje u praćenju natječaja iz područja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja priprema dokumentaciju u svezi dodjele sredstava te prati stanje i provođenje akata i predlaže mjere i aktivnosti u cilju ruralnog razvoja na području Grada, pruža pomoć subjektima koji se bave poljoprivredom i ruralnim turizmom (turistička seljačka gospodarstva, eko-seoski turizam i sl.), -predlaže i izrađuje programe poticaja i potpora poljoprivredi i provodi postupak dodjele, prati utrošak dodjeljenih sredstava i nadzire njegovo namjensko trošenje predlaže osiguranje sredstava u proračunu za provedbu mjera te predlaže izmjene programa sukladno prorsčunskim sredstvima, sudjeluje u organizaciji manifestacija vezanih za ruralni razvoj	30%
-obavlja poslove poljoprivrednog redara koji obuhvaćaju nadzor nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na području Grada Malog Lošinja te rješava u upravnim stvarima u svezi provedbe nadzora,	30%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 36. Viši stručni suradnik za EU projekte

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- analizira, izrađuje nacрте planova razvoja te priprema stručne podloge za njihovu izradu i donošenje, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja potpora fondova EU i drugih subjekata, obavlja sve poslove s tim u vezi, -predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije, regionalnih i državnih potpora, kontinuirano surađuje s nadležnim javnopravnim tijelima, te drugim osobama u svezi pripreme, prćenja i provedbe programa potpora. - postupa u ptredmetima izrade općih i drugih akata vezanih za izradu projekata za apliciranje prema Europskoj uniji, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,	60%
-prati stanje i provođenje akata iz područja poduzetništva, obrtništva te predlaže mjere i aktivnosti poboljšanja --predlaže i izrađuje programe poticaja i potpora poduzetnicima i iznajmljivačima, provodi postupak dodjele, prati utrošak dodjeljenih sredstava i nadzire njegovo namjensko trošenje, predlaže osiguranje sredstava u proračunu za provedbu mjera te predlaže izmjene programa sukladno prorsčunskim sredstvima - sudjeluje u izradi provedbenog programa	30%
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10 %

## 37. Viši stručni suradnik za javnu, jednostavnu nabavu i koncesije

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- provodi i koordinira postupak javne i jednostavne nabave za Grad Mali Lošinj i ustanove u vlasništvu Grada, objavljuje obavijesti u elektronski oglasnik javne nabave, radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, dokumentacije za nadmetanje, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja, vodi žalbeni postupak, vodi evidenciju o javnoj i jednostavnoj nabavi i propisane izvještaje postupa u ptredmetima izrade općih akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja javne nabave	80%
- sudjeluje u postupku javnog nadmetanja za dodjelu koncesije za dimnjačara i ostale koncesije, obavlja poslove koncesija, prati naplatu koncesija i izvršenja ugovora o koncesijama, te vodi upisnik i registar koncesija, sudjeluje u praćenju natječaja fondova EU i pripremi dokumentacije za apliciranje na iste	15%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 38. Viši referent za poslove redarstva i komunalnog gospodarstva

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- koordinira poslove iz područja redarstva - sudjeluje u pripremi dokumentacije te priprema i usklađuje materijale potrebne za efikasnije obavljanje poslova redarstva, priprema dokumentaciju za potrebe upravnog postupka redara - poslovi u svezi evidentiranja nerazvrstanih cesta na području Grada Malog Lošinja, vodi i ažurira evidenciju nerazvrstanih cesta i ostale komunalne infrastrukture na području Grada, osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenih područja,	40%

- kontrolira obavljanje poslova redarstva, nadzire promet putem kamera na području Grada Malog Lošinja - obavlja kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija u svezi poslova redarstva	45%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	15%

## 39. Referent komunalni i pomorski redar I.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Četverogodišnja srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-usmjerava djelovanje komunalnih, prometnih i pomorskih redara radi pravilnog i učinkovitog prostorno-vremenskog rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,	15%
- obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Malog Lošinja na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzire promet putem kamera na području grada Malog Lošinja, prati stanje na pomorskom dobru i javnim površinama, vrši nadzor nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na području Grada Malog Lošinja, obavlja poslove provedbe reda na pomorskom dobru i nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru.	30%
- postupanje i provedba odredaba sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,	25%
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva sukladno posebnim zakonima i po nalogu pročelnika	30%

## 40. Referent komunalni i pomorski redar II.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Četverogodišnja srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-u skladu s posebnim propisima izdaje rješenja za uklanjanje ruševina, oštećenja pročelja i pokrova zgrade, uklanjanje građevine, donosi rješenja o privremenoj obustavi radova, prati i poduzima mjere vezane za dovršenje vanjskog izgleda zgrada, - donosi rješenja uklanjanja zahvata u prostoru koje nije građenje, kontrolira obvezu postavljanja energetskog certifikata, - nadzire promet putem kamera na području grada Malog Lošinja, prati stanje na pomorskom dobru i javnim površinama, vrši nadzor nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na području Grada Malog Lošinja, obavlja poslove provedbe reda na pomorskom dobru i nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru.	40%
- radi na poslovima utvrđivanja prekomjerne buke i poduzima mjere otklanjanja, postupa po propisima vezanim za zbrinjavanje otpada, obavlja službu komunalnog redara, te upravne i stručne poslove na području navedenih djelatnosti, - podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i druge poslove iz svog djelokruga, odgovara za rad VHS službe, DDD službe, koncesionara za autooolupine i neregistrirana vozila, prati stanje na javnim površinama i daje naloge za provedbu svim komunalnim društvima, prati signalizaciju, javnu rasvjetu, stanje čistoće, stanje slivnika na javnim površinama, daje uvjete i kontrolira privremeno korištenje javne površine, prekope i ostale poslove na javnim površinama,	20%
- postupanje i provedba odredaba sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji - provjerava stanje na obalnom području i kontrolira poslovanje po koncesijskim odobrenjima, predlaže i kontrolira poslove taxi prijevoznika, snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene komunalnog redarstva osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti navedenog područja na način da nadzire poslove komunalnih društava Grada,	25%
- obavlja i druge srodne poslove sukladno posebnim zakonima i poslove po nalogu pročelnika.	15%

## 41. Referent- prometni, komunalni i pomorski redar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje:

Četverogodišnja srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke te gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>-u skladu s posebnim propisima izdaje rješenja za uklanjanje ruševina, oštećenja pročelja i krova zgrade, uklanjanje građevine, donosi rješenja o privremenoj obustavi radova, prati i poduzima mjere vezane za dovršenje vanjskog izgleda zgrada,</li> <li>- donosi rješenja uklanjanja zahvata u prostoru koje nije građenje, kontrolira obvezu postavljanja energetske certifikata, - nadzire promet putem kamera na području grada Malog Lošinja, prati stanje na pomorskom dobru i javnim površinama, vrši nadzor nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na području Grada Malog Lošinja, obavlja poslove provedbe reda na pomorskom dobru i nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru.</li> <li>-obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada,</li> <li>- naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada, nadzire promet putem kamera na području grada Malog Lošinja</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poslovima utvrđivanja prekomjerne buke i poduzima mjere otklanjanja, postupa po propisima vezanim za zbrinjavanje otpada, obavlja službu komunalnog redara, te upravne i stručne poslove na području navedenih djelatnosti,</li> <li>- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i druge poslove iz svog djelokruga, odgovara za rad VHS službe, DDD službe, koncesionara za autooolupine i neregistrirana vozila, prati stanje na javnim površinama i daje naloge za provedbu svim komunalnim društvima, prati signalizaciju, javnu rasvjetu, stanje čistoće, stanje slivnika na javnim površinama, daje uvjete i kontrolira privremeno korištenje javne površine, prekope i ostale poslove na javnim površinama,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje i provedba odredaba sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji</li> <li>- provjerava stanje na obalnom području i kontrolira poslovanje po koncesijskim odobrenjima, predlaže i kontrolira poslove taxi prijevoznika, snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene komunalnog redarstva osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti navedenog područja na način da nadzire poslove komunalnih društava Grada,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove sukladno posebnim zakonima i poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	25%
	5%

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

##### Članak 12.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

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

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 Upravnog tijela, odnosno ovlašteni službenik.

## V. RADNO VRIJEME

### Članak 13.

Puno radno vrijeme u Gradu Malom Lošinj je 40 sati tjedno, što je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, vrijeme odmora (stanke) od 30 minuta u tijeku radnog dana i raspored termina za rad sa strankama, utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

## VI. UREDSKO POSLOVANJE

### Članak 14.

Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad Upravnih tijela i nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se ustanovljavanjem knjige za pritužbe, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu email adresu Grada Malog Lošinja.

Na podnijete predstavke i pritužbe nadležno Upravno tijelo dužno je građanima i pravnicima dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

### Članak 15.

Na vratima službenih prostorija ističu se natpisi s nazivom Upravnog tijela, imenom i prezimenom službenika i namještenika te naznakom poslova koje obavljaju.

### Članak 16.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno Ustavu, zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku i uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

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

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
2. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
3. zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
4. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
5. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
6. 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;
7. zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
8. razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
9. izvjesnosti postupanja;
10. dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
11. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
12. primjerenog komuniciranja;
13. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;

14. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
15. poštovanja radnih obveza, savjesnog rada i odgovornosti za svoje postupke;
16. dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini;
17. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
18. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
19. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
20. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
21. poticanja izvrsnosti u radu;
22. hijerarhijske subordiniranosti;
23. kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

#### Članak 17.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

### VII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA

#### Članak 18.

Rad gradskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

#### Članak 19.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti.

#### Članak 20.

Upravna tijela omogućavaju pristup informacijama:

- objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Grada Malog Lošinja kao i informacija o održavanju sjednica Gradskog vijeća te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na gradskim mrežnim stranicama;
- objavljivanjem na mrežnoj stranici Grada Malog Lošinja na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku nacрта općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba i za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;
- objavljivanjem akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u Službenim novinama Primorsko goranske županije;
- neposrednim pružanjem informacija;
- dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
- organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

### VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 21.

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik Upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i pročelnik Upravnog tijela nadležnog za obračun plaće, svatko u svom djelokrugu.

Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev Upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i Upravnog tijela nadležnog za obračun plaće dostaviti na uvid izvornike osobnih dokumenta potrebnih radi provjere ili utvrđenja osobnih podataka i stanja.

Službenik Upravnog odjela nadležnog za službeničke odnose i službenik Upravnog odjela nadležnog za obračun plaće:

- prikuplja i obrađuje korištenje i dostavu osobnih podataka službenika/namještenika trećim osobama, pod uvjetima određenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u ili drugim zakonom,
- brine za potpisivanje izvjava o povjerljivosti službenika/namještenika,
- ovlašten je za brisanje ili na drugi način uklanjanje osobnih podataka službenika/namještenika za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi.

## IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 22.

Pročelnici su dužni izvršavati naloge gradonačelnika.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog tijela.

Službenici i namještenici imaju obvezu i dužnost bez posebnog naloga pročelnika Upravnog tijela obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Pročelnici, službenici i namještenici Upravnog tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili uobičajenih pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

### Članak 23.

Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak.

Gradonačelniku odnosno pročelniku pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki službenik, namještenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti.

Gradonačelnik odnosno pročelnik nakon primitka pisane prijave iz stavka 2. ovog članka dužan je ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje službenika odnosno namještenika te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

### Članak 24.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti za službenike i namještenike Grada Malog Lošinja su i:

- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini, uredskoj opremi i materijalnim resursima koji su mu povjereni u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
- korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;
- neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;
- ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;
- neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršavanju posla;
- prikriivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
- bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik i/ili pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
- nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
- nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
- rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjernoj i neprikladnoj odjeći,
- učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,

-iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Upravnog tijela,  
-nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,  
-neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,  
-pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti,  
-dolazak na posao u alkoholiziranom stanju i konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,  
-kršenje odredbi Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Malog Lošinja, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;  
-osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti  
-povreda službene dužnosti iz čl. 16. ovog Pravilnika.

#### Članak 25.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su uređeni radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

#### Članak 26.

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Grada Malog Lošinja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i Odluci.

Na pitanja koja nisu uređena posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Malog Lošinja na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će rješenjem raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Malog Lošinja nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Upravnim tijelima iz članka 2. ovog Pravilnika, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje službenika ili namještenika.

#### Članak 28.

Gradonačelnik će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela za opće, pravne poslove i samoupravu, Upravnog odjela za razvoj i financije i Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo Grada Malog Lošinja.

#### Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Malog Lošinja (Službene novine PGŽ. br. 16/22, 15/23, 30/23, 44/23, 21/24, 13/25 i 39/25).

Članak 30.

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

Primjerak Pravilnika se dostavlja sindikatu.

*GRADONAČELNICA  
Ana Kučić, mag.oec.*