

**46.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**



**GRAD MALI LOŠINJ  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 024-04/22-01/04

URBROJ: 2213/01-01-22-

Mali Lošinj, 27. svibnja 2022.g

Gradonačelnica Grada Malog Lošinja na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), 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 5. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 9/18), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Malog Lošinja, a nakon savjetovanja sa sindikatom Grada Malog Lošinja, dana 27. svibnja 2022.godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA MALOG LOŠINJA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Malog Lošinja (dalje u tekstu:Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, 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 Jedinственog upravnog odjela Grada Malog Lošinja (dalje u tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

**Članak 2.**

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 9/18) i drugim propisima.

### Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Odsjek se ustrojava u pravilu, za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, te općih, tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

### Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavati će se sljedeći odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured gradonačelnika
2. Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu
3. Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom
4. Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Ured gradonačelnika obavlja stručne, protokolarne, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove vezane za rad gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te organiziranje manifestacija, zabavnih i promotivnih aktivnosti, izrada prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanje značajnih datuma, kao i poslovi vezani uz suradnju s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu sukladno zakonu i općim aktima Grada Malog Lošinja, poslove kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada Malog Lošinja, poslove u svezi upravljanja informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija sa korisnicima upravnih usluga, informacijski i komunikacijski sustav Grada Malog Lošinja, zaštita podataka, informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama), te poslove održavanja i unapređenja informatičkog sustava gradske uprave; poslove uredskog poslovanja, poslove prijamne kancelarije i otpreme pošte, čuvanje arhivskog gradiva, te poslovi osiguranja tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje i zagrijavanje radnog prostora, čišćenje prostorija i sl.).

- Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu obavlja poslove prisilne naplate potraživanja s naslova najamnina, zakupnina za korištenje poslovnih, stambenih i drugih prostora, te ostalih nekretnina u vlasništvu Grada Malog Lošinja, kao i briga o pravovremenoj naplati svih prihoda po osnovu poreza i drugih javnih davanja (pristojbe, doprinosi, naknade, novčane kazne i druga davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata prema posebnim propisima u nadležnosti Grada Malog Lošinja, te ostali ovršni i drugi postupci radi namirenja tražbina, upravni sporovi, poslove razreza i naplate gradskih prihoda, poslove u svezi izbora za članove Gradskog vijeća, gradonačelnika, parlamentarne izbore, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Primorsko-goranske županije, izbor župana Primorsko-goranske županije, Vijeća nacionalnih manjina, tijela mjesne samouprave i referendum, poslove vezane uz planiranje kadrova, njihov prijam u radni odnos, tijek i prestanak radnog odnosa, izobrazbu i usavršavanje službenika i namještenika, poslove zaštite mladih kroz suradnju sa Savjetom mladih i drugim udrugama koje se bave problematikom mladih s posebnim naglaskom na sustav stipendiranja i nagrađivanja, poslove poboljšanja pronatalitetne politike sa mjerama za pomoć obiteljima s više djece kao i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama te suradnju sa njihovim udrugama, poslove praćenja i unapređenja rada udruga građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju i razvoju civilnog društva na području kulture i tehničke kulture, športa, obrazovanja i drugih područja kao i poslovi vezani uz suradnju s vjerskim zajednicama, poslove zaštite, pomoći i brige o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata, te suradnja sa braniteljskim udrugama, poslove vezane uz prava nacionalnih manjina, praćenje i pomoć u radu predstavnika i vijeća nacionalnih manjina, poslove oko unapređenja 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, poslove iz područja društvenih djelatnosti: tjelesna kultura i šport, briga o djeci, odgoj i osnovno obrazovanje, poslove primarne zdravstvene zaštite i socijalne skrbi sve sukladno zakonu i propisima.

- Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom obavlja poslove uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja, poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedba komunalnog reda, poslove zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, poslove protupožarne i civilne zaštite, poslovi najma i zakupa kao pravnih oblika iz ugovornog odnosa u svezi iznajmljivanja nekretnina, poslovi vezani za obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, poslove koordinacije komunalnih i trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Malog Lošinja, održavanje građevina i pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture obuhvaća naročito: održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javnih površina, čišćenje mora i plaža, održavanje fontana, održavanje groblja, sanaciju neuređenih odlagališta otpada te poslove provođenja mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, skupljanja, odvoza i uništavanja lešina i nusproizvoda životinjskog podrijetla, skupljanja i zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja, poslove vezane za uređenje prometa na području Grada Malog Lošinja, poslove upravljanja i gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada Malog Lošinja, vođenje evidencija o nekretninama i drugoj gradskoj imovini, imovinsko-pravni poslovi, te praćenje stanja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom.

- Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte 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, poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća i drugih računovodstvenih poslova, poslove planiranja nabave robe, radova i usluga, priprema i provođenje postupaka javne nabave koji se provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave, poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema Europskoj uniji, stranim donatorima i tijelima državne vlasti, poslove u svezi turizma i eko-seoskog turizma, te apliciranje na natječaje kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja, u suradnji s Turističkom zajednicom predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost, poslove u svezi razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, predlaganje i izrada programa kao poticaj i potpora gospodarstvu, turizmu i poljoprivredi, poslove u svezi gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i poslove u svezi koncesija.

#### Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik), što uključuje kao glavnom rukovoditelju sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik Grada Malog Lošinja (dalje u tekstu: gradonačelnik).

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegovog povratka na posao, gradonačelnik može službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za pročelnika, privremeno ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati ovlaštenje iz stavka 4 ovog članka.

Odsjekom, odnosno uredom gradonačelnika kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom rukovodi voditelj, odnosno predstojnik ureda, što uključuje kao višem rukovoditelju sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

#### Članak 7.

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 te uputama po nalogu nadređenih.

#### Članak 8.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje rješenjem pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

#### Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

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 Jedinstvenog upravnog odjela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih 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.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sadrži popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova i zadataka, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, određuje se, kako slijedi:

##### **1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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>- upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela (dalje:JUO) u skladu sa Zakonom i drugim propisima;</li> <li>- raspoređuje, dodjeljuje predmete nadležnom službeniku, odnosno odsjeku u Jedinstvenom upravnom odjelu,</li> <li>- 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 JUO;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-poslovi vezani oko koordinacije i sudjelovanja Grada Malog Lošinja (dalje:Grad) u sudskim, upravnim i drugim na zakonu utemeljenim postupcima;</li> <li>-pruža pravnu i stručnu pomoć kod izrade statuta i drugih općih akata Grada, odnosno određuje službenika koji će kod određenih akata pružati stručnu pomoć;</li> <li>-pruža pravnu pomoć samo u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga JUO;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi najma stanova i radi prisilne naplate najamnine, te održavanja stambenog fonda Grada;</li> <li>- nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi zakupa poslovnih prostora i radi prisilne naplate zakupnine, kao i održavanja poslovnog prostora, te izgradnje novog poslovnog prostora,</li> <li>- poslovi vezani u svezi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente radi prisilne naplate,</li> <li>- poslovi vezani oko ugovaranja zakupa javnih površina u vlasništvu Grada i radi njezine prisilne naplate;</li> <li>- nadzire razrez i naplatu poreznih prihoda i drugih javnih davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata prema posebnim propisima u nadležnosti Grada;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- nadzire poslove u svezi gospodarenja objektima sporta i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma, pripreme, ugovaranja i nadzora na održavanju objekata, investicijskog održavanja objekata i njihovoj izgradnji, te zaključivanje ugovora o načinu korištenja objekata od značaja za Grad;</li> <li>-nadzire poslove zaštite mladih i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama te suradnja sa njihovim udrugama;</li> <li>-nadzire poslove zaštite, pomoći i brige o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata, te suradnja sa braniteljskim udrugama;</li> <li>-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;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima Grada.</li> </ul>	20%

#### URED GRADONAČELNIKA

### 2. Predstojnik Ureda gradonačelnika

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Ured gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke struke, poznavanje engleskog jezika, 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
- rukovodi radom Ureda,	20%
- vodi protokolarnu i stručno-administrativnu poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, - koordiniranje i pripremanje službenih sastanaka gradonačelnika, - izrađivanje promemorija, pripremanje i organiziranje predstavljanja gradonačelnika javnosti, - stručni i organizacijski poslovi protokola Grada Malog Lošinja, - organizira predstavljanje Grada Malog Lošinja u međugradskim i međunacionalnim odnosima, - obavljanje primanja domaćih i stranih gostiju po nalogu gradonačelnika, - suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja na lokalnoj i državnoj razini, -koordiniranje rada na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,	50%
- informiranje, ažuriranje mrežnih stranica Grada, - poslovi vezani za uredsko poslovanje (prijam, otprema pismena i arhiviranje predmeta); - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika JUO.	30%

### 3. Viši stručni suradnik – informatičar

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Ured gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
-planira nove i unaprjeđuje i poboljšava postojeće računalne sustave, definira ciljeve poslovnog sustava kroz zadatke koje je potrebno realizirati,	30%
-osigurava sigurno okruženje putem definiranja sigurnosne politike iznutra (domena, active directory, security policy) i prema vani (firewall, fortigate, antivirus),	30%
-racionalizira troškove, koristi i stavlja u pogon plaćenog hardvera i softvera upravljanje, nadograđuje i popravlja informatičku infrastrukturu, te računala službenika, -analizira i upravlja troškovima fiksne telefonije i mobitela, surađuje s informatičkim kućama čiji programi se koriste u poslovanju, te sa tvrtkom koja održava fotokopirne uređaje radi uspostavljanja optimalnog odnosa cijene ispisa,	30%

-planira i koordinira uvođenje GIS-a, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%
---	-----

#### 4. Referent za pripremu sjednica i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Ured gradonačelnika

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
-obavlja administrativne i uredske poslove vezane za rad Gradskog vijeća i ostalih radnih tijela iz samoupravnog djelokruga Grada, te priprema manje složene prijedloge zaključaka,	40%
-vodi zapisnike, slaže i priprema tekstove općih akata za objavu u Službenim novinama i njihove objave na web stranici Grada,	30%
-vodi razne evidencije, arhivira predmete, obavlja poslove umnožavanja dokumenata, kao i ostale pomoćne poslove kod preuzimanja i otpreme pošte te interne dostave, po potrebi po nalogu predstojnika Ureda gradonačelnika pomaže i voditeljima Odsjeka kada se za istima ukaže potreba, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	30%

#### 5. Referent za prijam i otpremu pošte

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Ured gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge 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 administrativne poslove te vrši sve poslove vezane za preuzimanje i otpremu pošte, vodi internu knjigu pošte,	50%
- zaprima zahtjeve stranaka, vrši interne dostave - obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, po potrebi po nalogu predstojnika Ureda pomaže voditeljima Odsjeka kada se za istima ukaže potreba,	40%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%

#### 6. Referent arhivar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Ured gradonačelnika  
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,	80%
- obavlja poslove umnožavanja dokumenata, obavlja i ostale pomoćne poslove kod preuzimanja i otpreme pošte te interne dostave,	10%
- po potrebi pomaže voditeljima svih Odsjeka kada se za to ukaže potreba, te druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%

#### 7. Domar- voditelj sportske dvorane i vozač

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Ured gradonačelnika

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 nadređenih.	30%

#### 8. Spremačica

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Razina potkategorije:2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Ured gradonačelnika

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, te obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	100%

*ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM*

**9. Voditelj odsjeka za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствeni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, pravne ili 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 odsjeka, - raspoređuje, odnosno dodjeljuje predmete nadležnim službenicima u odsjeku po nalogu pročelnika JUO, - daje prijedloge pročelniku JUO o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike iz odsjeka, te mjere o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika odsjeka,organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika i namještenika,povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, daje prijedloge pročelniku JUO kod ocjenjivanja službenika i namještenika, inicira postupak zbog povrede službene dužnosti, - koordinira izradu akta za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti odsjeka te prati zakonske i podzakonske propise radi usklađenja s istima, - predlaže prijedlog financijskog plana i njegovih izmjena i dopuna,	40%
- koordinira 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, - predlaže program gradnje i program održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovu realizaciju,predlaže i provodi gradnju ostalih objekata komunalnih vodnih građevina, -vodi i poduzima aktivnosti u svezi najma stanova i održavanja stambenog fonda Grada te aktivnosti u svezi zakupa poslovnih prostora i održavanja poslovnih prostora, te izgradnje novih stanova i poslovnih prostora,	40%
- daje mišljenja, tumačenja, i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje u radu gradskih tijela u okviru svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	20%

**10. Savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
--obavlja poslove vezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela, sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima u svezi neizgrađenog i izgrađenog građevinskog zemljišta, stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, te druge poslove koji su neposredno vezani sa upravljanjem i raspolaganjem gradske imovine, -vodi brigu o uređivanju i upisu prava vlasništva i posjeda Grada Malog Lošinja kod nadležnih institucija,	40%
-provodi postupke javnih natječaja za prodaju i/ili zakup zemljišta, zgrada, surađuje s nadležnim gradskim komisijama, nadležnim državnim i županijskim tijelima u svezi s raspolaganjem imovinom u vlasništvu Grada, -vrši očevid na terenu radi utvrđivanja relevantnih činjenica u svezi s nekretninama koje su predmet raspolaganja, -vodi postupke ukidanja javnog dobra kada je to opravdano i potrebno za donošenje odluke na Gradskom vijeću te sve postupke i radnje vezane za taj postupak, kao i postupke osnivanja javnog dobra,	35%
-sudjeluje u postupcima otkupa zemljišta u vlasništvu fizičkih osoba radi uspostave javnih putova koji se vode kod nadležnog državnog ureda, evidentira i obavlja poslove prijenosa prava vlasništva sa „optantske imovine“ na Grad Mali Lošinj u upravnom postupku, -sudjeluje u postupcima etažiranja i upisa Grada Malog Lošinja prema etažnim elaboratima, izrađuje popise i analize gradskog vlasništva na raznim lokacijama vezane za uređivanje imovinsko pravnih odnosa sa drugim pravnim subjektima vezano za infrastrukturu i druge nadležnosti,	15%
- sudjeluje sa Vijećima Mjesnih odbora u svrhu korištenja gradskih nekretnina, vodi registar imovine Grada, sudjeluje pri ugovaranju zajedničkog upravljanja imovinom (zgradama) u mješovitom vlasništvu vezano za donošenje odluka o upravljanju i sklapanju među vlasničkih ugovora, sve navedene poslove i radnje obrađuje za donošenje relevantnih odluka i zaključaka gradonačelnika ili Gradskog vijeća,	5%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih	5%

**11. Savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam**

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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 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,</p> <p>- izrada prijedloga odluke o određivanju područja mora namijenjenog za kupanje i rekreaciju te provođenje aktivnosti glede zaštite okoliša,</p>	30%
<p>- prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru, te predlaže promjene, dopune i izradu novih planova,</p> <p>-utvrđuje sve zainteresirane subjekte planiranja, organizira komuniciranje sa istima, te organizira i provodi javne rasprave na način propisan zakonom,</p> <p>- 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 lakše provedbu planova s gledišta rješavanja imovinsko - pravnih odnosa,</p> <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,</p>	40%
<p>- prati stanje u prostoru na području zaštite okoliša, pazi kako se pravila o zaštiti okoliša primjenjuju i osigurava njezino primjenjivanje, prikuplja podatke, sistematizira, statistički obrađuje, analizira ih i piše izvještaje o zaštiti okoliša,</p> <p>- prati zakone i propise iz područja zaštite okoliša te izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz zaštitu okoliša, te izrađuje prijedloge kojima se usklađuju postojeće gradske odluke sa zakonskim propisima,</p> <p>- kontinuirano analizira stanje u prostoru na području zaštite okoliša i predlaže mjere za njegovo unapređenje, obavlja poslove po posebnim zakonima gradnje i legalizacije bespravno sagrađenih objekata,</p>	20%
<p>- snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene prostornog planiranja i zaštite okoliša, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.</p>	10%

## 12. Savjetnik za izgradnju i zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom  
Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
- 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 izgradnje objekata komunalne infrastrukture, vodnih građevina stanogradnje Grada,	40%
- 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 nerazvrstanih cesta i obalnog puta, održavanjem groblja, javnih površina, javnih cisterni, izljeva i fontana,	35%
- prati i proučava zakone i propise u područja zaštite okoliša i graditeljstva, te osigurava izradu prijedloga odluka iz istog područja, 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, 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, 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 (hrvatske ceste županijske ceste), 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,	15%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%

### 13. Stručni suradnik za poslove graditeljstva

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske 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
- priprema analitičke i druge stručne materijale, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za projektiranje i građenje objekata, sudjeluje u izradi programa izgradnje objekata i infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola i ostale dokumentacije za građenje objekata, obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedba ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.),	45%
- kontrolira obavljanje poslova komunalnih društava iz domene 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 graditeljstvo,	40%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	15%

#### 14. 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: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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 vrši pripremne radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja za davanje u najam poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada,	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 odnosno osigurava izradu ugovora o najmu poslovnog i stambenog prostora, izrađuje i dostavlja rješenja o visini najamnine - 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), sudjeluje i provodi postupke izračuna zakupnina i najamnina, priprema ugovora o otkupu stanova, priprema i provođenje natječaja za prodaju poslovnih prostora sukladno važećem Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora, sudjeluje u postupcima provedbe kupnje stanova po programu poticane stanogradnje sukladno važećem Zakonu o društveno poticanoj stanogradnji i važećim odlukama Grada Malog Lošinja, snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene poslovnih i stambenih prostora.	35%
- sudjeluje u procesu izrade proračuna i pratećih financijsko-planskih dokumenata, prati razinu potrošnje i namjenskog korištenja proračunskih sredstava u Odsjeku za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom,	5%
- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave u Odsjeku za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom,	5%
- te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	15%

#### 15. Viši stručni suradnik za mala mjesta, komunalno gospodarstvo i komunalnu infrastrukturu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna 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 vezane za poboljšanje uvjeta življenja u malim mjestima, prati prilike u turizmu i gospodarstvu te ostalim društvenim djelatnostima u malim mjestima i na otocima, surađuje s predsjednicima Vijeća mjesnih odbora i komunalnim trgovačkim društvima a u funkciji uspostavljanja poslovne suradnje koja direktno utječe na poboljšanje životnih uvjeta na malim otocima,	20%
- predlaže poboljšanje u energetske učinkovitosti, predlaže poboljšanje i financiranje iz drugih izvora te radi na pripremi i kandidiranju projekata odsjeka,	5%
- priprema dokumentacije, organizacije, izrade planova i praćenje izvršenja, praćenje i priprema odluka iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, komunalnog i ostalog otpada i ostalih komunalnih djelatnosti,	10%
- vodi brigu o provođenju planova iz protupožarne zaštite, vodi brigu o provođenju planova u području zaštite i spašavanja,	5%

- organizira i prati poslove „pauka“, uklanjanja olupina, održavanja groblja, zelenih površina, kanala odvodnje, držanja životinja na javnim površinama, čistoće područja Grada, stanja deponija i divljih deponija, programa edukacije stanovništva vezane uz čistoću i priprema analize cijena komunalnih usluga čišćenja,	10%
- koordinira poslovima prometa i prometa u mirovanju,	10%
- obavlja poslove i prati problematiku iz područja održavanja javnih površina, prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija, sudjeluje u poslovima realizacije projekata koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture, sudjeluje u poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u području infrastrukture, snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene komunalne infrastrukture, vodi i ažurira evidenciju nerazvrstanih cesta i ostale komunalne infrastrukture na području Grada, osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenih područja,	15%
- postupci utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, odnosno ozakonjenja te zgrade,	20%
- obavlja tehničke poslove prilikom izrade prostornih planova te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	5%

#### 16. Viši stručni suradnik za javne površine i zajedničku komunalnu potrošnju

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
- priprema i sudjeluje u provođenju postupaka javnog nadmetanja za ustupanje na korištenje javnih površina, izrađuje ugovore o zakupu javnih površina, te obavlja i druge poslove u svezi naplate korištenja javnih površina,	25%
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o porezu na korištenje javnih površina, prati naplatu i provodi postupke radi namirenja poreza na korištenje javnih površina,	10%
- predlaže mjere za poboljšanje korištenja javnih površina, vodi upravni postupak u predmetima privremenog korištenja javne površine na temelju zahtjeva stranaka,	10%
- vodi postupak za izdavanje suglasnosti za korištenje javnih površina za održavanje kulturnih i drugih manifestacija, - vodi postupak za izdavanje suglasnosti za postavljanje izložbenih vitrina na fasadama, vodi postupak za izdavanje suglasnosti za sudjelovanje u likovnoj radionici na otvorenom, za postavljanje tendi, za prokope javnih površina, usklađuje podatke o korištenju javnih površina – ugostiteljskih terasa s službom koja obavlja poslove komunalnih djelatnosti i vodoopskrbe,	20%
- vodi brigu o postavljanju štandova, daje naloge službi koja obavlja poslove komunalnih djelatnosti i vodoopskrbe o postavi, premještanju i pospremanju štandova, daje naloge Lošinju uslugama u svezi izvođenja radova na javnim površinama, postavljanju smjerokaza, urbane opreme i sl.,	25%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge Odluka o komunalnim djelatnostima na području Grada,</li> <li>- prati i kontrolira održavanje objekata i uređaja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na njima, vodi brigu o akcijama dezinfekcije i deratizacije, šinterske službe, uočava te prima informacije o potrebi intervencija iz područja DDD mjera i izdaje naloge ugovornom izvoditelju radova glede izvršenja istih,</li> <li>- brine se o održavanju zelene tržnice, vrši narudžbe tablica kućnih brojeva u ime Grada i u ime građana,</li> <li>- sudjeluje u provođenju postupaka javnog nadmetanja za dodjelu koncesije za dimnjačara, i ostale koncesije ili ugovorne djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene javnih površina i zajedničke komunalne potrošnje, osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>	10%

### 17. Viši stručni suradnik za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak radi utvrđivanja komunalnog doprinosa, odnosno vodi raspravu radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa prilikom izgradnje objekata,</li> <li>- vrši obračun komunalnog doprinosa, priprema i vodi zapisnike o usmenim raspravama, izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa,</li> <li>- vodi evidenciju o obvezama Grada Malog Lošinja prema rješenjima o komunalnom doprinosu, postupa po žalbama na rješenje o komunalnom doprinosu,</li> <li>- 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,</li> </ul>	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 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, - 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, - 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%
- osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja,	5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	5%

#### 18. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i poslove upravljanja imovinom

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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 i proučava zakonske propise iz djelokruga komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i prostornog planiranja, obavlja poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red, pruža pravnu pomoć komunalnim redarima kod obavljanja poslove vezano za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, obavlja poslove prisilne naplate (ovršni postupci) novčanih kazni u svezi prekršajnih postupaka, vodi prekršajne postupke, te obavlja poslove evidentiranja neplaćenih novčanih kazni sukladno Prekršajnom zakonu i Pravilniku o prekršajnoj evidenciji i registru neplaćenih kazni.	10%
-obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine te vodi imovinsko-pravne poslove, vodi postupke i predlaže odluke u granicama dobivenih ovlasti u imovinsko-pravnim poslovima te sudjeluje u postupcima provedbe prostornih planova s gledišta rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, rješava žalbe iz komunalnog gospodarstva kada je Grad Mali Lošinj po zakonu nadležan u drugom stupnju donositi odluke, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	90%

**19. Viši referent za komunalno redarstvo, pomorsko dobro i javne površine**

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili 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
- nadzire promet putem kamera na području grada Malog Lošinja, prati stanje na pomorskom dobru i javnim površinama sa zadaćom zaštite pomorskog dobra i javno-prometnih površina od onečišćenja (kao što su neregistrirana vozila, olupine, prikolice, plovila, radni strojevi i dr., te uklanjanje drveća te vađenje panjeva i dr.), koordinira povjerenstva za uklanjanje vozila i plovila (olupina) i neregistriranih vozila i plovila i drugih naprava i predmeta, te povjerenstva za uklanjanje drveća sa javnih površina, predlaže komunalno-prometnim redarima pokretanje postupaka radi uspostave komunalno-prometnog reda sukladno važećim propisima, priprema i provodi Plan gospodarenja pomorskim dobrom za područje Grada Malog Lošinja i njegove izmjene i dopune, zaprima, obrađuje i priprema zahtjeve za koncesijska odobrenja za potrebe Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja;	15%
- priprema koncesijska odobrenja, vodi njihovu evidenciju; priprema izvješća o realizaciji Plana, obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, prati naplatu po izdanim koncesijskim odobrenjima; priprema odobrenja za produljenje radnog vremena ugostiteljskih objekata; knjiži ugovore i prati naplatu po ugovorima o zakupima javnih površina, za dužnike izdaje opomene i dostavlja podatke radi pokretanja prisilne naplate, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	75%
	10%

**20. Referent komunalni redar – voditelj**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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 komunalno-prometnih 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,	20%

- 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,	40%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,	10%
- 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 i po nalogu nadređenih	30%

### 21. Referent komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

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 krova 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,	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%
- 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 po nalogu nadređenih.	15%
--	-----

**22. Referent- prometni i komunalni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

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
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada, - naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada,	50%
-suraduje sa drugim nadležnim tijelima i društvima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, u skladu s posebnim propisima o komunalnom gospodarstvu, građevinskoj inspekciji, sanitarnoj inspekciji i zbrinjavanju otpada obavlja službu komunalnog redara snosi odgovornost i osigurava zakonitost i pravovremenost rada iz domene prometnog i komunalnog redarstva, -osigurava ažurne izrade prijedloga odluka i uputa iz navedenog područja,	20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	30%

**ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I SAMOUPRAVU****23. Voditelj odsjeka za pravne,kadrovske poslove i samoupravu**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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, planira, vodi i koordinira radom odsjeka,	5%
- raspoređuje, odnosno dodjeljuje predmete nadležnim službenicima u odsjeku po nalogu pročelnika JUO,	5%

- daje prijedloge pročelniku JUO o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike iz odsjeka, te mjere o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika i namještenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, daje prijedloge pročelniku JUO kod ocjenjivanja službenika i namještenika, inicira postupak zbog povrede službene dužnosti,	5%
- koordinira izradu akta za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti odsjeka te prati zakonske i podzakonske propise radi usklađenja s istima,	5%
- 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,	5%
-koordinira 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 poreznim stvarima sukladno Opće poreznom zakonu,	30%
- koordinira poslove sudskog, izvan sudskog i javnobilježničkog prisilnog ostvarenja tražbina (ovrhe) i sudskog prisilnog hipotekarnog osiguranja tražbina (založno pravo);	30%
- provodi izbore za članove Gradskog vijeća, gradonačelnika, parlamentarne izbore, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Primorsko-goranske županije, izbor župana Primorsko-goranske županije, Vijeća nacionalnih manjina, tijela mjesne samouprave i referenduma;	5%
- po potrebi sudjeluje u radu gradskih tijela u okviru svoje nadležnosti,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	5%

#### 24. Savjetnik za kadrovske poslove i samoupravu

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel, Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
- prati i proučava zakonske propise iz djelokruga samouprave i područja radnih odnosa, predlaže donošenje odluka, izrađuje prijedloge odluka po nalogu pročelnika JUO, te vodi i druge aktivnosti glede provedbe istih, obavlja 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,	30%
- obavlja poslove prisilne naplate te druge upravno-pravne postupke u svezi prihoda po osnovu poreza i drugih javnih davanja u nadležnosti Grada Malog Lošinja, vodi registar predmeta koji se vode pred nadležnim sudovima i drugim javno-pravnim tijelima,	10%
- proučava i obrađuje pitanja u svezi radno-pravnog statusa djelatnika, 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,	35%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	25%

## 25. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist socijalnog rada ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
- obavlja poslove koji se odnose na socijalnu skrb, tjelesnu kulturu i šport, odgoj i osnovno obrazovanje, školstvo i zdravstvo, te izrađuje prijedloge općih akata i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,	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, izrađuje prijedlog godišnjih planova i programa na području predškolskog i školskog odgoja, športa, tehničke kulture, te udruga, prati i provodi nadzor nad radom ustanova s područja javnih potreba kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača, provodi kratkoročno i dugoročno planiranje i usklađivanje planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika, poglavito onih u direktnoj nadležnosti Grada,	30%

<p>- vodi brigu o provođenju planova i programa na području javnih potreba, predlaže promjene i poboljšanja istih, vodi brigu o korištenju i održavanju te dodjeli objekata koji su u vlasništvu Grada, a koji su namijenjeni za potrebe društvenih djelatnosti i ustanova s područja javnih potreba kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača, surađuje s udrugama te prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, osmišljava i brine o provedbi programa namijenjenih mladoj populaciji, predlaže odluke i kriterije radi financiranja studenata i poslijediplomskih potreba kroz kreditiranje, odnosno stipendiranje studenata, obavlja poslove koji obuhvaćaju organizaciju međugradske i međunarodne suradnje, poslove vezane uz prava nacionalnih manjina, praćenje i pomoć u radu predstavnika i vijeća nacionalnih manjina, te druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</p>	20%
--	-----

## 26. Viši stručni suradnik za gradske poreze

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za pravne, kadrovske poslove i samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
- prikuplja podatke o poreznim obveznicima, donosi rješenja o razrezu gradskih poreza,	25%
- vodi upravni postupak vezan uz razrez i naplatu gradskih poreza,	25%
- vodi evidenciju o plaćanju prispjelih poreza, izrađuje mjesečno izvješće o razrezu i naplati poreza,	15%
- usklađuje, ažurira i provodi naplatu potraživanja sa izračunom kamata, inicira naplatu potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, prati naplatu utuženih potraživanja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, te prati predmet do okončanja; provodi prisilnu naplatu radi naplate gradskih prihoda i drugih javnih davanja,	20%
- prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada, odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova, priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja te u suradnji s pročelnikom priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis zastarjelih i spornih potraživanja sukladno Opće poreznom zakonu, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	15%

## ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNU NABAVU I EU PROJEKTE

### 27. Voditelj odsjeka za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom 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 odsjeka, -raspoređuje, odnosno dodjeljuje predmete nadležnim službenicima u odsjeku po nalogu pročelnika JUO, - daje prijedloge pročelniku JUO o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike iz odsjeka, te mjere o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika i namještenika, povećanje opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, daje prijedloge pročelniku JUO kod ocjenjivanja službenika i namještenika, inicira postupak zbog povrede službene dužnosti,	10%
- koordinira izradu akta za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti odsjeka te prati i proučava zakone i propise u području financija, javne nabave i propisa vezanih za izradu projekata za apliciranje prema Europskoj uniji, stranim donatorima i tijelima državne vlasti, 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, 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, koordinira poslovima javne nabave roba, radova i usluga, te izradom projekata za apliciranje prema Europskoj uniji, stranim donatorima i tijelima državne vlasti, obavlja poslove koji se odnose na gospodarstvo, poduzetništvo, obrtništvo te predlaže i izrađuje programe u svrhu poticaja i potpora gospodarstvu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	90%

## 28. Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove računovodstva, osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada,</li> <li>- prati propise iz područja javne potrošnje, te osigurava primjenu istih, sudjeluje u izradi nacrtu 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, vodi analitiku zaduženja i naplate koncesijskih odobrenja, priprema prijedloge ugovaranja osiguranja imovine stambenog fonda i poslovnih prostora</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, dnevno prima izvode žiro-računa iz Fina-e, 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, likvidira ugovore o djelu, autorske honorare i drugo, o nepravodobnom izvršavanju materijalno-financijskih prava i obveza izvještava nadležna tijela gradske uprave,</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, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>	20%

### 29. Viši stručni suradnik za poljoprivredu, ruralni razvoj i poljoprivredni redar

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist agronomske, 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i predlaže odluke u području poljoprivrede, ribarstva i turizma, potiče osnivanje udruga i zadruga u područja poljoprivrede i ribarstva, sudjeluje u izradi razvojnih i tehnoloških poljoprivrednih i ribarskih programa na području Grada,</li> <li>- obrađuje zahtjeve i vodi postupke raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, priprema dokumentaciju potrebnu za upravne i druge postupke koji se odnose na poljoprivredno zemljište i ribarstvo, nadzire namjensko trošenje subvencija u poljoprivredi, obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera na sprečavanju širenja ambrozije,</li> </ul>	70%

- sudjeluje u praćenju natječaja fondova EU i pripremi dokumentacije za apliciranje na iste iz područja poljoprivrede, ribarstva i turizma, obavlja poslove poljoprivrednog redara koji obuhvaćaju provođenjem važeće odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina prethodno usvojenih od Gradskog vijeća Grada Malog Lošinja, prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvoja, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja, prati stanje i provođenje akata iz područja ruralnog razvoja te predlaže mjere i aktivnosti u cilju ruralnog razvoja i ruralnog turizma na području Grad Malog Lošinja, pruža pomoć subjektima koji se bave poljoprivredom i turizmom (turistička seljačka gospodarstva, eko-seoski turizam i sl.), obavlja poslove u svezi turizma, predlaže i izrađuje programe kao poticaje i potpore poljoprivredi i turizmu, sudjeluje u organizaciji manifestacija vezanih za ruralni razvoj i turizam,	20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%

### 30. Viši stručni suradnik za EU projekte

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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 planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Odsjeka, prati stanje na području fondova EU i obavlja najsloženije poslove s tim u vezi, predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije, kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, nadležnim javnopravnim tijelima, te drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	100%

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

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili stručni specijalist 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 Jedinствeni upravni odjel 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	80%
- 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 nadređenih.	5%

### 32. Financijski referent za proračun- saldakonti

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствeni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge 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
-vodi saldakonti 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 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 nadređenih.	5%

### 33. Referent za proračun

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствeni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

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,	95%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	5%

#### 34. Računovodstveni referent za komunalni sustav

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

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: komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, - vodi 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, utuživanje i izvršenje obveza, - priprema dokumentaciju za utuženja, prati naplatu utuženih potraživanja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, te prati predmet do okončanja, - izrađuje mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja, te ispostavlja opomene, u suradnji sa voditeljom Odsjeka, priprema materijale za otpis spornih potraživanja,	20%
- vodi analitičko knjigovodstvo za naplatu naknade za nezakonito izgrađene građevine, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	10%

#### 35. Računovodstveni referent za stambeno-poslovne prostore i blagajnik

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

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, - šalje uplatnice i fakture kupcima, vodi analitičko knjigovodstvo, usklađuje, ažurira i provodi naplatu sa izračunom kamata, - inicira naplatu potraživanja, utuživanje i izvršenje obveza, priprema dokumentaciju za utuženja, prati naplatu utuženih potraživanja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom, te prati predmet do okončanja,	60%
- izrađuje mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja, te ispostavlja opomene, knjiži ugovore i prati naplatu po ugovorima o kupnji i prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Malog Lošinja;	20%
-vodi blagajničko poslovanje i obračunava putne naloge za službeni put, - plaća račune u gotovini, te vrši ostale isplate po dokumentima u gotovini, - vodi blagajnički dnevnik kunske blagajne za redovno poslovanje i blagajne za prihode ostvarene od stranaka, - polaže gotovinu na žiro-račun u banci, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	20%

### 36. Referent naknade uređenja voda i likvidator

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun, financije, javnu nabavu i EU projekte

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
- izvršava jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove u svezi naknade za uređenje voda do izdavanja rješenja obveznicima naknade za uređenje voda, -kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike, -vodi knjigovodstvenu evidenciju, izdaje račune i uplatnice za zaduživanje obveznika plaćanja naknade za uređenje voda. -surađuje sa Hrvatskim vodama i Odsjekom za urbanizam, komunalno gospodarstvo i gospodarenje gradskom imovinom- višim stručni suradnik za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente u svezi usklađenja naknade za uređenje voda, - priprema dokumentaciju za utuženje, inicira i prati naplatu utuženih potraživanja, daje svu dokumentaciju u vezi sa prigovorom te prati predmet do okončanja za naknadu za uređenje voda po prihodu 5789 - izrada izvješća za Hrvatske vode	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 izvješće 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 u JUO, 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, -isplate studentskih stipendija i isplatu socijalnih pomoći, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih.	35%
	5%

#### Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 14.

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.

#### Članak 15.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima i aktima grada.

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

#### Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno Ustavu, zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te 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.

#### Članak 18.

U Jedinствeni upravni odjel sukladno zakonskim odredbama, 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 19.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

#### Članak 21.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

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

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Malog Lošinja, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. kršenje temeljnih načela iz članka 16. stavka 3. ovoga pravilnika,
3. 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, može se pokrenuti postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako gradonačelnik, pročelnik ili drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti.

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će rješenjem pročelnika raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan zakonom.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, pročelnik će donijeti rješenje o stavljanju na raspolaganje službenika ili namještenika.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Malog Lošinja KLASA:022-01/21-01/01 URBROJ:2213/01-01-21-6 od 16. srpnja 2021.godine (Sl.n. PGŽ. br. 17/21).

Članak 24.

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. v.r.