

**53.**

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog 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 i 17/25) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 30. rujna 2025. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK****o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave  
Grada Novog Vinodolskog****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/22, 39/23, 33/24 i 31/25; u daljnjem tekstu: Pravilnik), prilogu Pravilnika – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA I OPREME.

**Članak 2.**

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO – PRAVNE POSLOVE.

**Članak 3.**

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 20. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE.

**Članak 4.**

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 22. REFERENT – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 23. REFERENT – POMORSKI – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR.

**Članak 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućeg dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko– goranske županije".

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-25-9

Novi Vinodolski, 30. rujna 2025. godine

**GRADONAČELNIK**

**Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.**

**PRILOG:**

- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

<b>8. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA I OPREME</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Održavanje tehničke infrastrukture u funkcionalnom stanju, rukovanje kotlovnicom i centralnim grijanjem, održavanje elektro, vodovodnih i sanitarnih uređaja, sitni popravci. Nadzire održavanje svih objekata u vlasništvu Grada. Obavlja poslove voditelja voznog parka.		40	
Kontrola i nadzor održavanja poslovnih gradskih prostora i sportskih objekata u vlasništvu Grada, predlaže pročelniku nabavku potrebnog goriva za kotlovnicu, nabavku radova te materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada i sportskih objekata u vlasništvu Grada.		40	
Sudjeluje u pripremi i provedbi organizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća.		10	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

<b>16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO - PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi i koordinira upravne i nepravne postupke iz područja zaštite okoliša i komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva, pruža pravnu podršku komunalnim, prometnim i pomorskim redarima, organizira, usklađuje i koordinira poslove komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva.		50	
Sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje na poslovima vođenja upravnih i ovršnih postupaka koji su u nadležnosti Odjela prema uputama nadređenog službenika i pročelnika.		30	
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

<b>20. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u poslovima vođenja postupaka iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjeravanja parcelacijskih elaborata i ostalih akata iz područja prostornog uređenja		40	
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju nekretnina u vlasništvu grada, kom. objekata i sl.)		30	
Obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti		20	
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen Državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>23. REFERENT - POMORSKI – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR</b> <b>broj izvršitelja: 3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi		40	
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda		20	
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa		20	
pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada		15	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen Državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	