

## 30.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 59. stavka 3. podstavka 9. Statuta Općine Vrbnik (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 31/09,33/09,15/13,25/13,2/18,17/20,2/21 i 14/21), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Vrbnik, donio je

### III. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

#### o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrbnik

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu JUO općine Vrbnik (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/22.) te Izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrbnik (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 14/22, 24/24) i to u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Vrbnik kao sastavnom dijelu Pravilnika, dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 4. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI, kao i opis navedenog radnog mjesta sukladno tablici u prilogu.

Radno mjesto pod rednim brojem 4. REFERENT KOMUNALNI REDAR mijenja se broj izvršitelj na 2.  
Radna mjesta pod rednim brojem 4., 5. i 6. mijenjaju se u 5., 6., i 7.

##### Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA:030-01/25-01/1  
URBROJ:2170-36-25-01-1  
Vrbnik 17. rujna 2025. godine

Pročelnica  
**Greta Crnčić, v. r.**

Općinski načelnik  
**Dragan Zahija, v.r.**

4. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu. Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte.			30%
Rješava/donosi rješenja u upravnom postupku (komunalni doprinos, komunalna naknada, postupke legalizacija). Ažuriranje podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente, poreza na nekretnine, izvidom na terenu. Ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina, groblja). Suraduje s ostalim službenicima Odjela i tvrtkama u vlasništvu i / ili suvlasništvu Općine.			30%
Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja. Sudjeluje u poslovima davanja u zakup javnih površina i razrezu poreza i naknada za korištenje javnih površina.			20%
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije, deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora o zakupu javnih površinama i koncesijskih odobrenja, nadzire red na javno prometnim površinama, odlaganje, sakupljanje i odvoz otpada, održavanje groblja na području Općine. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, mora imati položen vozački ispit B kategorije, mora imati zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz članka 1. Pravilnika o uvjetima za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju jedinice lokalne samouprave te programu i načinu osposobljavanja službenika („Narodne novine“, broj 143/08,105/09,52/10 i 53/12)		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Nadzor komunalnog reda, donošenje rješenja iz djelokruga komunalnog redara te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu, izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanje postupaka sukladno ovlastima iz zakona, te općinskih odluka			40%
Nadzor pridržavanja odredbi zakona i drugih akata, a koji nadzor je stavljen u nadležnost komunalnog redara. Nadzor odvodnje oborinskih voda na javnu površinu.			20%

Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor, izvidom na terenu.	20%
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinsekcije, deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora o zakupu javnih površinama i koncesijskih odobrenja, nadzire red na javno prometnim površinama, odlaganje, sakupljanje i odvoz otpada, održavanje groblja na području Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje-ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko , najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski), položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na kompjuteru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika