

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, 17/25) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21, 39/24), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Malinska–Dubašnica, donosi

**PRAVILNIK**  
*o 10. izmjenama i dopunama*  
*Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела*  
*Općine Malinska-Dubašnica*

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, 29/21, 45/22, 24/23, 28/23, 41/23, 44/23, 50/23, 5/25, 35/25) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Malinska-Dubašnica, točka 1. mijenja se i glasi: „

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinственим управним одјелом, brine o zakonitom i učinkovitom radu Odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Odjela i drugim propisima i aktima, planira, organizira, koordinira rad odsjeka, odgovoran je za izradu nacрта prijedloga proračuna, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada odsjeka, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), rješava/donosi rješenja u upravnom postupku,			40%
donosi akte iz nadležnosti Odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i izvješća i drugog materijala koji se dostavlja Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, vrši ocjenjivanje službenika i namještenika, surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada Odjela, surađuje i nadzire rad voditelja odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			30%
prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice i prikuplja materijale za sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Odjela te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi			20%

odgovara za financijsko upravljanje i kontrolu, prati rad trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine, prati rad i surađuje u radu sa mjesnim odborima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine.		<b>10%</b>
<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 iz društvenih znanosti, polje: pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu	

Točka 11. mijenja se i glasi:

<b>11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE</b>			<b>Broj izvršitelja 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>6.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine: zaprima i obrađuje zahtjeve za prodaju imovine Općine te priprema prijedloge za kupnju/prodaju/zamjenu imovine, priprema nacрте ugovora o kupoprodaji/zamjeni, brine se o uknjižbi imovine u zemljišne knjige i katastar, te obavlja ostale poslove povezane sa raspolaganjem imovinom			<b>75%</b>
Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva			<b>10%</b>
Prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,			<b>10%</b>
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			<b>5%</b>

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: pravo, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika,
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

„

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik o 10. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupa na snagu sljedećeg dana nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1  
 URBROJ: 366-26-02-26-45  
 Malinska, 29. svibnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
 Robert Anton Kraljić, v.r.