SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO



Broj: 13 **Godina: XXVIII** **Vodnjan-Dignano, 29.07.2025.**

AKTI GRADONAČELNIKA

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″, broj 12/2025), na prijedlog službenika koji privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 29. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IMOVINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom,

- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima te suradnja sa odvjetničkim uredima za potrebe Grada,
- imovinsko- pravni poslovi, osobito poslovi u svezi s upravljanjem, raspolaganjem i stjecanjem nekretnina Grada,
- izrada programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture, upravnih postupaka u oblasti komunalnog gospodarstva, postupka provedbe komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad,
- poslovi nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada, nadzor reda u cestovnom i pomorskom prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima,
- predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva,
- organiziranje i koordiniranje poslovima komunalnih djelatnosti odnosno održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizacija službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama,
- stručni poslovi vođenja i pripreme na izradi strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji,
- stručni poslovi vođenja i izrade dokumenata praćenja stanja u prostoru kroz izradu Izvješća o stanju u prostoru u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja s ciljem uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom prostora te izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- izrada projektnih programa kao pripreme za izradu planova, studija i drugih posebnih gradskih projekata,
- provođenje mjera za realizaciju dokumenata prostornog uređenja predlaganjem uvjeta za poboljšanje provedivosti urbanističkih i drugih planova,
- poslovi praćenja ostvarenja prostornih i urbanističkih planova,
- poslovi na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbe javnih rasprava,
- poslovi izdavanja akata vezanih uz gradnju,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog tijela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Grada i posebnim nalozima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 27 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	Savjetnik	5.	2
4.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	III.	Stručni suradnik	8.	2
6.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	III.	Viši referent	9.	1
7.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	3
8.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i prostorno planiranje	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
9.	Stručni suradnik za komunalne poslove i prostorno planiranje	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	8.	1
11.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	Referent	11.	2
12.	Referent za komunalno redarstvo	III.	Referent	11.	2
13.	Referent - komunalni redar I. vrste	III.	Referent	11.	2
14.	Referent - komunalni redar II. vrste	III.	Referent	11.	2
15	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
16.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Savjetnik	5.	1
17.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
18.	Stručni suradnik za evidenciju imovine	III.	Stručni suradnik	8.	1
19.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 11.

<table>
<tr><th colspan="4">1. PROČELNIK
broj izvršitelja: 1</th></tr>
<tr><th colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</th></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>Glavni rukovoditelj</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><th colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</th></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</td></tr>
<tr><td colspan="3">- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,</td><td>30%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Upravnog odjela,</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- planira, priprema i nadgledava izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Grada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe</td><td>5%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</td><td>5%</td></tr>
<tr><th colspan="4">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</th></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.</td></tr>
<tr><td>SLOŽENOST POSLOVA</td><td colspan="3">stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća</td></tr>
</table>

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja			70%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje			10%
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
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 pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava složenije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja			60%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje			20%
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
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 pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja			50%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje			20%
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa			15%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			15%
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 pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati stručnu literaturu, zakone i propise			5%
- vodi i rješava jednostavnije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (pokretanje e-konferencije za uvjete priključenja i posebne uvjete gradnje, izrada rješenja i potvrdi za parcelacijske elaborate, izrada potvrda etažnih elaborata, izrada uvjerenja o broju posebnih dijelova, izrada uvjerenja o namjeni/statusu zemljišta, izrada lokacijskih informacija, prijava početka građenja, izrada rješenja o utvrđivanju građevnih čestica, izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. godine i dr.)			45%
- vodi i rješava ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada			25%
- prima stranke i odgovara na upite građana iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela 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. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati stručnu literaturu, zakone i propise			5%
- vodi i rješava upravni postupak u jednostavnijim upravnim predmetima iz područja gradnje i prostornog uređenja, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora,			50%
- vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz područja gradnje i prostornog uređenja			15%
- prima stranke i odgovara na upite građana iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva			30%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim i neupravnim predmetima iz područja gradnje i prostornog uređenja			30%
- vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima			10%
- vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na osnovi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			5%
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Upravnog odjela, priprema podatke za nadležna tijela			10%
- daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
- obavlja očevide			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova			15%
- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			5%
- vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta			10%
- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom			10%
- vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa			10%
- stručno obrađuje, predlaže nacrte općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, i program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještaje o izvršenju tih programa			10%
- obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova (omogućavanje uvida u prostorne planove, izrada posebnih uvjeta građenja i priključenja, potvrde glavnih projekata i dr..)			10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta			10%
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Upravnog odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
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 pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova			20%
- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			5%
- vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta			10%
- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom			10%
- vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa			10%
- stručno obrađuje, predlaže nacrte općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, i program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještaje o izvršenju tih programa			10%
- obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova (omogućavanje uvida u prostorne planove, izrada posebnih uvjeta građenja i priključenja, potvrde glavnih projekata i dr..)			10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta			10%
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Upravnog odjela, sastavlja			10%

izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata	
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

10. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda,			25%
- po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora			5%
- sudjeluje u izradi prometnih rješenja komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva			10%
- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama			10%

- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta	10%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste)	10%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda i drugih davanja	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

11. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda			35%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave			25%

- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	20%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste)	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

12. REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- obavlja administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva te samostalno obavlja poslove komunalno – prometnog redara ukoliko zadovoljava uvjete propisane ovim Pravilnikom za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta			50%

- vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima	10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta	5%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste)	5%
- obavlja poslove vezane uz održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, te poslove vezane za službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

13. REFERENT – KOMUNALNI REDAR I. vrste broj izvršitelja:2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 obavještavanje 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	45%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi i rješava 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, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema	45%
- obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
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

14. REFERENT – KOMUNALNI REDAR II. vrste broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju poljoprivredne rudine (agrotehničke mjere), nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija			40%
- vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te daje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno posebnim propisima; obavlja poslove upravljanja prometom u slučajevima otežanog prometovanja na području Grada te vrši nadzor prometa u mirovanju			40%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara		
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		

15. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise, daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			25%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama			10%
- poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada			10%
- poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina			10%
- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom			5%
- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada			10%
- izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Gradskom vijeću i gradonačelniku			10%
- savjetodavne i stručno-administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela i proračunske korisnike			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu		

ODLUKA	pojedinačnih odluka

16. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise, daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			30%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama			10%
- poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada			10%
- poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina			10%
- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom			10%
- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada			10%
- savjetodavne i stručno-administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela i proračunske korisnike			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
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 pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela			10%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, manje zahtjevne poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada			30%
- formira bazu i ažurira podatke u poslovima upravljanja i raspolaganja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cjelokupnoj gradskoj imovini			10%
- priprema i vodi poslove koje se odnose na raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija			10%
- prati javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke			10%
- obavlja poslove vezane za popis imovine Grada te prijavu štete na imovini Grada			10%
- prima stranke i daje informacije građanima			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili		

STRUČNO ZNANJE	stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

18. STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU IMOVINE
broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove pregledavanja i analiziranja geodetskih elaborata razgraničenja sa nekretninama u vlasništvu Grada	15%
- obavlja poslove u svezi analize gradskog vlasništva i izrade grafičkih i numeričkih prikaza nekretnina, poslove upravljanja evidencijom gradskih stanova i poslovima vođenja drugih evidencija vlasništva za potrebe Grada	40%
- obavlja terensku identifikaciju i službeni očevidi u imovinsko pravnim postupcima: formiranja okućnice, pristupne prometnice, izvlaštenja za potrebe razvoja izgradnje infrastrukture	15%
- obavlja terensku identifikaciju i očevid za potrebe prostornog uređenja	10%
- obavlja poslove implementacije GIS-a u poslovima vođenja tehničkih evidencija nekretnina	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, geodetske, arhitektonske ili građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i uredske poslove iz područja rada Upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, umnožavanja materijala, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja, unos, skeniranje i obradu materijala za razne elektroničke evidencije Upravnog odjela, po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Upravni odjel			60%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim predmetima iz djelokruga Upravnog odjela, vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela			10%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama			5%
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta)			10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme. Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža. Mentora

vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 17.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom
Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik i/ili pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu upravnog tijela,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 12/2024, 15/2024, 17/2024, 2/2025, 4/2025).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA: 024-01/25-01/18
URBROJ:2163-10-01/01-25-1
Vodnjan-Dignano, 29. srpnja 2025.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Igor Orlić

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″, broj 12/2025), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opću upravu, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 29. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opću upravu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),

- način upravljanja,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, koordiniranje poslova pripreme odluka i akata iz njihove nadležnosti,
- pripremanje nacrta i prijedloga akata i drugih materijala iz djelokruga gradonačelnika,
- poslove iz djelokruga rada mjesnih odbora, vijeća nacionalnih manjina i Savjeta mladih,
- poslove objave akata i uređivanje "Službenih novina Grada Vodnjan-Dignano",
- poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i odgoja, socijalne skrbi, zdravstva, radnih odnosa, poslovi pisarnice, arhive i drugi opći poslovi,
- kadrovske i pomoćno-tehničke poslove za potrebe upravnih tijela Grada,
- poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka,
- poslove odnosa s javnošću,
- organizacijske, savjetodavne i stručno-administrativne poslove u vezi s protokolarnim susretima, primanjima i prigodnim svečanostima,
- poslove praćenja i proučavanja područja društvenih djelatnosti,
- poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u društvenim djelatnostima (kultura, odgoj, obrazovanje, sport, socijalna skrb, zdravstvo),
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova čiji je osnivač Grad iz područja društvenih djelatnosti,
- financiranje programa i projekata udruga iz područja društvenih djelatnosti, praćenje, analiza i vrednovanje programa,
- unaprjeđenje suradnje s organizacijama civilnog društva, stručnim i znanstvenim ustanovama u području društvenih djelatnosti,
- poslove predlaganja i sudjelovanja u organizaciji događanja i manifestacija važnih za promociju Grada,
- poslove na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad,
- poslovi uređenja internet stranica Grada,

- razvoj i održavanje suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima,
- rad na međunarodnoj i međugradskoj suradnji s bratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog tijela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Grada i posebnim nalozima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto

propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 10 radna mjesta sa 14 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Savjetnik za protokol, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju	II.	Savjetnik	5.	1
3.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
4.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	2
5.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Savjetnik	5.	1
7.	Savjetnik za opće poslove	II.	Savjetnik	5.	1
8.	Viši referent za opće i ekonomske poslove	III.	Viši referent	9.	1
9.	Referent za poslove pisarnice i pismohrane	III.	Referent	11.	2
10.	Spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije.	13.	3

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 11.

1. PROČELNIK **broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti			20%
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja i organizacija civilnog društva od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano, priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja kulture, sporta, društvenih djelatnosti i civilnog društva			10%
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona			10%
- priprema objave iz djelokruga društvenih djelatnosti te objavljuje sve obavijesti na internetskim stranicama Grada Vodnjan-Dignano iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici			10%
- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom grada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5%
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 ekonomske, filološke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje		

POSLOVA	povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća

2. SAVJETNIK ZA PROTOKOL, ODNOSE S JAVNOŠĆU I MEĐUNARODNU SURADNJU broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi objava i vijesti i drugih sadržaja na web stranici i društvenim mrežama Grada, te vodi analitiku i statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama i posjetima korisnika, reakcijama i komunikaciji s korisnicima te s tim u vezi predlaže unapređenja u komunikaciji,			10%
- koordinira i priprema sadržaje iz područja rada predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Grada za potrebe izvješćivanja javnosti, koordinira organizaciju i organizira javne nastupe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela Grada, koordinira te vrši pripremu i provedbu medijskih kampanja i događaja vezanih uz prezentaciju projekata koje provodi Grad, odgovara na novinarske upite, surađuje sa medijima, odgovara na medijske upite			20%
- organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njihove potrebe priprema određene izjave,			10%

- obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću, izrađuje prijedloge godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanja važnijih datuma, obavlja poslove vezane uz javno informiranje i medijsku promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika	10%
- sudjeluje u protokolarnim aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada, obavlja stručne poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Vodnjan-Dignano za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja	15%
- sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća	10%
- provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano	10%
- obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje	10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5%

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 pravne, upravne, komunikološke (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), politološke, filološke, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i engleskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira rad gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacrta akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika			35%
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga jedinice lokalne samouprave, izrađuje nacrte i prijedloge akata iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća, organizira pripremu akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada			20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje, priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora i vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza			20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada Savjeta mladih te Vijeća/predstavnika nacionalnih manjina te prati njihovo izvršenje			5%
- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća te priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela, zborova građana i mjesnih odbora			15%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			5%

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 pravne, upravne, politološke, ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, obavlja poslove tajnice pročelnika i gradonačelnika, brine o rasporedu obveza gradonačelnika, vodi zapisnike s radnih sastanka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključka, obavlja poslove izrade nacrta neupravnih akata za potrebe gradonačelnika			30%
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća Grada Vodnjan-Dignano, radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja pružanje administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća, vodi brigu o zapisnicima i izvornicima dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća, organizira potpisivanje usvojenih akata			30%
- sudjeluje u obavljanju poslova koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori)			15%
- prati stanje uredskog materijala i drugog potrošnog materijala			5%
- pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive nadležnim službenicima za rješavanje zahtjeva stranaka			10%
- vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i gradonačelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise, daje stručna mišljenja i savjete te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti poslova društvenih djelatnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata			25%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje organizacija civilnog društva i kulture te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama, pravnim i fizičkim osobama po javnom natječaju			20%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje stipendija Grada Vodnjan-Dignano te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava			10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva			15%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od značajnog interesa za Grad			15%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva			5%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili		

STRUČNO ZNANJE	stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filološke, pedagoške, sociološke ili socijalne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise, daje stručna mišljenja i savjete te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti poslova društvenih djelatnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata			10%
- priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva			20%
- sudjeluje u pripremi natječaja, natječajne dokumentacije, odluka i ugovora za financiranje organizacija civilnog društva i kulture te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama, pravnim i fizičkim osobama po javnom natječaju			10%
- sudjeluje u pripremi natječaja, natječajne dokumentacije, odluke i ugovora za financiranje stipendija Grada Vodnjan-Dignano te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava			10%

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva	10%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od značajnog interesa za Grad	15%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva	5%
- priprema i uređuje objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada	15%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu pročelnika	5%

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 pravne, ekonomske, filološke, pedagoške, sociološke ili socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

7. SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz nadležnosti poslova radnog mjesta, priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike	40%
- priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja ustrojstvene jedinice	20%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga ustrojstvene jedinice	10%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od značajnog interesa za Grad	10%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva	5%
- obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama te obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama i zakona kojim se uređuje zaštita osobnih podataka	5%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja	5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu pročelnika	5%

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 pravne, ekonomske, filološke, pedagoške, sociološke ili socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

8. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I EKONOMSKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakone i ostale propise iz djelokruga društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta te općih poslova			20%
- sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti			20%
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja i organizacija civilnog društva od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano			20%
- prati rad mjesnih odbora, Savjeta mladih te Vijeća nacionalnih manjina na području Grada, te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima			20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Upravnog odjela			5%
- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja kulture, sporta, društvenih djelatnosti i civilnog društva			10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne, porezne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja; prima akte te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima; razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike; vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja; razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige			50%
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima; postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja; vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine da arhivska građa bude u sređenom stanju, a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			45%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

10. SPREMAČICA broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Grada Vodnjan-Dignano odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja iste poslove i u zgradama javne uporabe u vlasništvu Grada.			70%
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrada te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S	stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme. Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža. Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 17.

Državni ispit i stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva polažu se u skladu s posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom
Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

10. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik i/ili pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
11. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
12. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
13. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
14. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
15. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
16. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu upravnog tijela,
17. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
18. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 12/2024, 15/2024, 17/2024, 2/2025, 4/2025).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA: 024-01/25-01/21
URBROJ: 2163-10-01/01-25-1
Vodnjan-Dignano, 29. srpnja 2025.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Igor Orlić

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano", broj 12/2025), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 29. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i proračun (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- ustroj i organizaciju proračunsko-računovodstvenog sustava Grada,
- planiranje i izrada proračuna, kontrola izvršavanja proračuna,
- vođenje financijskog poslovanja i obavljanje računovodstveno – financijskih poslova te vođenje propisanih sintetičkih, analitičkih i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija
- poslove riznice Proračuna Grada,
- obavljanje poslova platnog prometa
- praćenje stanja obveza i njihovo podmirivanje
- poslove obračuna i isplata plaća i naknada zaposlenicima, drugog dohotka članovima predstavničkog i radnih tijela te ostalim vanjskim suradnicima i dr.
- vođenje knjigovodstvenih poslova proračuna, mjesnih odbora i nacionalnih manjina,
- izradu nacrta proračunskih dokumenata za izvršno i predstavničko tijelo,
- izradu zakonom propisanih financijskih izvještaja,
- izradu prijedloga propisanih izvještaja o izvršenju proračuna,
- poslove vezane za zaduživanje proračuna, pripremu prijedloga za izdavanje suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba u većinskom vlasništvu te poslove vezane za otplatu javnog duga,
- organizaciju i pripremu dokumentacije za popis imovine i obveza (inventuru)
- pripremu i koordinaciju izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti gradonačelnika,
- utvrđivanje i naplatu lokalnih poreza te provođenje postupka naplate lokalnih poreza,
- provedbe postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- postupke vezane za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada,
- izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Grada,
- vođenje evidencije ulaznih računa, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija,
- poslove vezane za osiguranje,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su u Upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.
Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog tijela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Grada i posebnim nalozima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 8 radnih mjesta sa 8 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za proračun	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Savjetnik za proračun	II.	Savjetnik	5.	1
4.	Savjetnik za računovodstvo	II.	Savjetnik	5.	1
5.	Viši stručni suradnik – glavni knjigovođa	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
6.	Stručni suradnik za naplatu potraživanja	III.	Stručni suradnik	8.	1
7.	Viši referent za knjigovodstvo – saldakonti	III.	Viši referent	9.	1
8.	Referent za knjigovodstvo – saldakonti	III.	Referent	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 11.

1. PROČELNIK broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela			10%
prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Odjela izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
prati stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada upravnog tijela			20%
vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za proračun Grada i proračunske korisnike, analizira i kontrolira izvršenje proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka			15%
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva te priprema nacrte			10%

akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva	
vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom grada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe	10%
prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna	5%
vodi registar Ugovora, izrađuje mišljenja i nacrte akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	5%
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%

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 ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika .
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedlog proračuna te projekcije za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te uputu za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika sa			40%

procijenjenim prihodima i primicima	
usvojeni proračun s projekcijama dostavlja na potpis i objavu u službeno glasilo i na web stranicu Grada te dostavlja Ministarstvu financija i Državnoj reviziji,	10%
analizira mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga izmjena i dopuna proračuna, izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje	10%
obavlja i koordinira poslove u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti, financijskom kontrolom zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava	10%
vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine Grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada, vodi poslove riznice Grada	15%
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva	5%
vrši obračun plaća i drugog dohotka	5%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	5%

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 ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK ZA PRORAČUN broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedlog proračuna te projekcije za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te uputu za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima			40%
usvojeni proračun s projekcijama dostavlja na potpis i objavu u službeno glasilo i na web stranicu Grada te unosi u aplikaciju Ministarstva financija,			10%
analizira mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga izmjena i dopuna proračuna			10%
obavlja i koordinira poslove u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti, financijskom kontrolom zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava			10%
vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada, vodi poslove riznice Grada			15%
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
vrši obračun plaća i drugog dohotka			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

4. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			10%
obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije; vodi poslove riznice Grada			15%
provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda, vrši obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije, vodi pomoćnu i glavnu blagajnu, kontrolira ispravnost bruto bilance i proknjiženih poslovnih događaja			15%
vrši obračun plaća i drugog dohotka, te izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak			10%
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima;			15%
vodi i rješava u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			10%
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije			10%
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije; vodi poslove riznice Grada			20%
provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda, vrši obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije, vodi pomoćnu i glavnu blagajnu, kontrolira ispravnost bruto bilance i proknjiženih poslovnih događaja			15%
vrši obračun plaća i drugog dohotka, te izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak			10%
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima;			15%
vodi i rješava u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			10%
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije			10%
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog		

	iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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

6. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije;			20%
provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda, vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja poslove usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, odnosno utuživanje, izdaje rješenja o ovrsi, podnosi prijedloge za ovrhu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka osiguranja za naplatu potraživanja, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja; daje mišljenja u pojedinim pravnim pitanjima, prima stranke i daje informacije građanima, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate			15%
po potrebi surađuje se drugim odsjekom u pripremi dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i jednostavne javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave, daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima javne nabave			5%
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima;			15%

vodi i rješava u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda	10%
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije	10%
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

7. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO – SALDAKONTI			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijeboje potraživanja, asignacije, reklamacije, poslovi isplate naknada, socijalnih pomoći, stipendije, refundacije djelatnicima, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza, plaćanje obveza po računima; vodi poslove riznice	30%
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika	10%
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu (IBAN) Grada; priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.;	20%
prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka	10%
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje	10%
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama; dnevno knjiži i preuzima uplate po računima	10%
obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

8. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO – SALDAKONTI		**broj izvršitelja: 1**	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijeboje potraživanja, asignacije, reklamacije, poslovi isplate naknada, socijalnih pomoći, stipendije, refundacije djelatnicima, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza, plaćanje obveza po računima; vodi poslove riznice	30%
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika	10%
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu (IBAN) Grada; priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.;	20%
prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka	10%
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje	10%
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama; dnevno knjiži i preuzima uplate po računima	10%
obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme. Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža. Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 17.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom
Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

19. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik i/ili pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
20. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
21. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
22. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

23. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
24. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
25. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu upravnog tijela,
26. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
27. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 12/2024, 15/2024, 17/2024, 02/2025, 04/2025).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u ″Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano″.

KLASA: 024-01/25-01/20
URBROJ:2163-10-01/01-25-1
Vodnjan-Dignano, 29. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Igor Orlić

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/23) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano Grada Vodnjan – Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 12/25), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i zaštitu okoliša, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 29. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i zaštitu okoliša obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- praćenje gospodarskih aktivnosti te stvaranje uvjeta za unapređenje gospodarstva;
- poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti;
- poslove vezani uz poduzetničke potporne institucije;
- osnivanje poduzetničkih inkubatora, planiranje održivog razvoja gospodarstva Grada a posebice poljoprivrede i turizma;
- predlaganje i koordinaciju izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada, privlačenje i pomoć u realizaciji investicija na području Grada, praćenje rada tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad, praćenje razvoja

poduzetničkih zona, praćenje međunarodnih natječaja i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, predlaganje i implementacija programa međunarodne suradnje;
- koordinaciju aktivnosti i implementaciju programa pojedinačnih projekata, organizaciju stručnih skupova, edukaciju poduzetnika u svezi pripreme projekata za strukturne fondove tehničke i konzultativne naravi;
- zaštitu na radu, zaštitu od požara, poslove civilne zaštite i vatrogastva;
- izradu izvješća i programa sukladno zakonskim propisima u prostoru;
- predlaganje programa zaštite okoliša i svi poslovi vezani uz zaštitu okoliša i gospodarenja otpadom;
- suradnju na izradi prostornih planova iz djelokruga svojih poslova;
- suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano: predlaganje programa i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, reguliranje radnog vremena ugostiteljskih i trgovačkih objekata, zaštitu potrošača, predlaganje i provođenje programa regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje;
- poslove u svezi provođenja javne nabave;
- poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima u vlasništvu Grada i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države;
- poslove u svezi izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru, poslove u svezi davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova i koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije na području grada;
- poslove vezane za potpore male vrijednosti;
- poslove vezane uz zaštitu potrošača;
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog tijela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Grada i posebnim nalozima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

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

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 7 radna mjesta sa 7 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za javnu nabavu, gospodarstvo i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši savjetnik za EU projekte	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Savjetnik za EU projekte	II.	Savjetnik	5.	1
5.	Viši stručni suradnik za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i razvojne projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Stručni suradnik za gospodarstvo i zaštitu okoliša	III.	Stručni suradnik	8.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 11.

1. PROČELNIK broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			15%
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			15%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga gospodarskog programa te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima			15%
- sudjeluje u izradi strategija, programa, planova i projekata od važnosti za Grad Vodnjan-Dignano, kontrolira i nadzire izradu projekata za programe i fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih, vodi pripremu i izradu razvojnih projekata			15%
- predlaže i koordinira unapređenju razvoja gospodarstva i zaštite okoliša, prati stanje gospodarstva, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvitak i zaštitu okoliša, koordinira suradnju Grada Vodnjan-Dignano s drugim institucijama u gospodarstvu, surađuje s poduzetnicima na području grada			10%
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona			10%
- priprema objave iz djelokruga gospodarstva, EU projekata i zaštite okoliša te objavljuje sve obavijesti na internetskim stranicama Grada Vodnjan-Dignano iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici			10%

- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
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 društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća

2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o postupcima javne nabave u skladu sa zakonom te izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim i podzakonskim propisima. Provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela te sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave. Vodi žalbeni postupak u postupcima javne nabave, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave. Vodi evidencije iz područja javne nabave sukladno zakonskim propisima. Prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata	50%
- prati i obavještava o zakonodavnim promjenama u području poduzetništva, obrtništva, turizma. Obavlja poslove praćenja i provođenja propisa iz oblasti ugostiteljske djelatnosti, trgovine, zaštite potrošača i zaštite od buke	20%
- obavlja poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države te na pomorskom dobru, koordinira i sudjeluje u provedbi natječaja, sklapanju i izvršenju ugovora	10%
- prati stanje u prostoru u području zaštite okoliša i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale iz djelokruga zaštite okoliša	10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada	5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5%

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 društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i engleskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovarajućeg područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- planira, nadzire i strateški koordinira izradu, prijavu i provedbu projekata financiranih iz programa i fondova Europske unije te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja; izrađuje razvojne strategije i planove projekta, izrađuje i/ili nadzire izradu projektnih prijava, vodi ili koordinira provedbu kompleksnijih projekata Grada Vodnjan-Dignano, javnih ustanova i mjesnih odbora te osigurava provedbu u skladu s propisima i ugovorenim obvezama; provodi kontrolu kvalitete dokumentacije i projektnih aktivnosti; izrađuje periodična i završna izvješća o provedbi i			40%
- surađuje s vanjskim suradnicima u provedbi projekata; koordinira suradnju s partnerskim institucijama, relevantnim ministarstvima i regionalnim tijelima u svrhu praćenja provedbe projekata; prati financijsko upravljanje projektima i osigurava pravilno izvještavanje i administrativno vođenje projekata			40%
- sustavno prati nacionalne i međunarodne natječaje, izrađuje strateške preporuke o prijavi projekata i usklađuje ih s razvojnim prioritetima Grada te osigurava pravovremenu pripremu na pozive.			10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			5%
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 društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i engleskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih		

	upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prijavljuje i nadzire izradu projekata za programe i fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih, sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih projekata, prijavljuje projekte, vodi projekte, izvješćuje o realizaciji istih, piše projektne prijave na natječaje za Grad Vodnjan-Dignano i po potrebi za javne ustanove i mjesne odbore Grada Vodnjan-Dignano, prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaj			40%
- nadzire provedbu projekata financiranih sredstvima EU ili drugim sredstvima, izvješćuje regionalna tijela i ministarstava o pripremi i provedbi projekata			40%
- prati nacionalne i međunarodne natječaje te pravovremeno sugerira prijavu projekata na iste			10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			5%

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 društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
- prijavljuje i nadzire izradu projekata za programe i pristupne fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih, sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih projekata, prijavljuje projekte, vodi projekte, izvješćuje o realizaciji istih, piše projektne prijave na natječaje za Grad Vodnjan-Dignano i po potrebi za javne ustanove i mjesne odbore Grada Vodnjan-Dignano, prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaj			40%
- sudjeluje u provedbi projekata financiranih sredstvima EU ili drugim sredstvima, izvješćuje regionalna tijela i ministarstava o pripremi i provedbi projekata			40%
- prati nacionalne i međunarodne natječaje te pravovremeno sugerira prijavu projekata na iste			10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			5%
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 društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		

ODLUKA	

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strategija i planova gospodarskog razvoja Grada, priprema analize i izvješća o gospodarskim trendovima i potrebama, sudjeluje u projektima održivog razvoja s naglaskom na gospodarstvo, turizam i poljoprivredu			20%
- koordinira poslove vezane uz poduzetničke zone i inkubatore, provodi programe razvoja gospodarstva i poduzetništva, uključujući natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za dodjelu potpora gospodarstvenicima			20%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje organizacija civilnog društva iz područja turizma i gospodarstva te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama, pravnim i fizičkim osobama po javnom natječaju			20%
- sudjeluje u poslovima vezanima uz zaštitu na radu, zaštitu od požara, civilnu zaštitu i vatrogastvo, sudjeluje u poslovima vezanim uz raspolaganje poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, u provođenju postupka dodjele dozvola na pomorskom dobru te u postupcima davanja koncesija za dimnjačarske usluge i distribuciju toplinske energije			20%
- surađuje s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano, sudjeluje u programima i aktivnostima za unapređenje turističke ponude, reguliranje radnog vremena ugostiteljskih i trgovačkih objekata			10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada			5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu pročelnika			5%

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 društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi i provedbi programa zaštite okoliša i gospodarenja otpadom			30%
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke o sastavnicama okoliša; obavlja poslove na pripremi, izradi i ažuriranju katastra onečišćenja okoliša; obavlja poslove vezane za uspostavu i funkcioniranje informatičkog sustava praćenja stanja u okolišu; surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša;			30%
- obavlja ostale poslove koji po prirodi posla pripadaju zaštiti okoliša (provođenje edukativnih i eko akcija, suradnja s drugim nadležnim tijelima za zaštitu okoliša, građanima i nevladinim organizacijama)			20%

- sudjeluje u poslovima vezanima uz gospodarenje poslovnim prostorima, poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, dozvolama na pomorskom dobru, zaštitom potrošača, civilnom zaštitom i vatrogastvom	10%
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja	5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE 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

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme. Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 15.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža. Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 17.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.
Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

28. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik i/ili pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
29. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
30. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
31. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
32. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
33. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
34. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu upravnog tijela,
35. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,

36. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 12/24, 15/24, 17/24, 2/25, 4/25).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano.

KLASA: 024-01/25-01/19
URBROJ: 2163-10-01/01-25-1
Vodnjan-Dignano, 29. srpnja 2025.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Igor Orlić

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu……	214
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opću upravu……...	240
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun……	259
4.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i zaštitu okoliša……...	274

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjan-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Iva Bilić Zuban, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Igor Orlić
List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.
Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan
Tisak: Grad Vodnjan-Dignano
Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.