

SADRŽAJ

AKTI OPĆINE FAŽANA

18. ISPRAVAK objave grafičkog priloga II. izmjena i dopuna Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028.	2
19. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE FAŽANA-FASANA.....	6
20. PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FAŽANA-FASANA ZA 2025. GODINU.....	23

AKTI OPĆINE LANIŠĆE

14. ODLUKA o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lanišće	24
15. ODLUKA o pokretanju humanitarne aktivnosti	25

AKTI OPĆINE FAŽANA

18

Nakon uspoređivanja sa izvornim tekstom objave grafičkog prikaza II. izmjena i dopuna Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028., dana 20. veljače 2025. godine, glavni urednik na temelju dopisa pročelnika Jedinственог управног одјела Опсине Фаžана-Фасана доноси

ISPRAVAK**objave grafičkog priloga II. izmjena i dopuna****Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028.****Članak 1.**

U Službenim novinama Istarske županije broj 01/2025, objavljenim 24. siječnja 2025. godine u odluci II. izmjene i dopuna Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028. KLASA: 342-01/25-01/0001, URBROJ: 2168-08-03/00-25-1, ispravlja se objava dijela grafičkog priloga.

Članak 2.

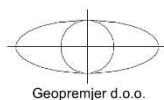
Sastavni dio ovog ispravka čini ispravljeni grafički prilog II. izmjene i dopuna Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024.-2028. KLASA: 342-01/25-01/0001, URBROJ: 2168-08-03/00-25-1.

KLASA: 011-01/25-01/0001

URBROJ: 2168-08-01/01-25-8

Fažana, 20. veljače 2025.

GLAVNI UREDNIK
VESNA IVANČIĆ

**Geopremjer d.o.o. Pula**

poduzeće za geodetsko projektantske poslove i konzalting

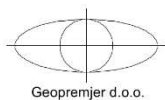
Fojba 18, 52100 Pula
Tel. +385 52 380 922 / Faks +385 52 380 921
E-mail: geopremjer@pu.htnet.hr
www.geopremjer.hr

PLAŽA FAŽANA SJEVER

List 1 od 3



- 1 Montažni objekt do 15 m² - Sport i rekreacija
- 2 Montažni objekt do 15 m² - Sport i rekreacija
- 3 Montažni objekt do 15 m²
- 4 Kajaci/Supovi
- 5 Suncobrani i ležaljke
- 6 Masaža
- 7 Suncobrani i ležaljke
- 8 Montažni objekt do 15 m² - 2 kom sa pripadajućom terasom



Geopremjer d.o.o.

Geopremjer d.o.o. Pula

poduzeće za geodetsko projektantske poslove i konzalting

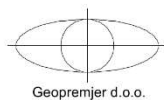
Fojba 18, 52100 Pula
Tel. +385 52 380 922 / Faks +385 52 380 921
E-mail: geopremjer@pu.htnet.hr
www.geopremjer.hr

PLAŽA FAŽANA SJEVER

List 2 od 3



- 9 Suncobrani i ležaljke
- 10 Pedaline

**Geopremjer d.o.o. Pula**

poduzeće za geodetsko projektantske poslove i konzalting

Fojba 18, 52100 Pula
Tel: +385 52 380 922 / Faks +385 52 380 921
E-mail: geopremjer@pu.htnet.hr
www.geopremjer.hr

PLAŽA FAŽANA SJEVER

List 3 od 3



11 Aquapark

12 Montažni objekt do 15m2 sa pripadajućom terasom

Temeljem čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Фаžана-Фаѕана КLASA: 024-01/25-01/0022, URBROJ: 2168-08-01/01-25-10, од 27. велјаће 2025., опćински наћелник Опćине Фаžана-Фаѕана дана 27. велјаће 2025. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE FAŽANA-FASANA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Фаžана-Фаѕана (u dalјnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

1. naćin upravlјanja upravnim tijelom,
2. priјam u sluųbu,
3. raspored na radna mjesta,
4. sistematizacija radnih mjesta,
5. vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
6. radno vrijeme i односи sa strankama, i
7. lake povrede sluųbene duųnosti.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Фаžана-Фаѕана i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi sa rodnim znaćenјem koji se koriste u ovom Pravilniku односе se jednako na muųki ių ženski rod, bez обзира јесу li корићени u muųskom ilių ženskom rodu.
- (2) U rješenjima kojima se одлучује o pravima, обvezama i одgovornostima sluųbenika kao i u potpisu pismena te na ureдskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji одgovara spolu sluųbenika raspoređеног na односно radno mјесто.

II. NAĆIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

- (1) Upravnim tijelom upravlја proćelnik.
- (2) Proćelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela proćelnik одgovara опćинском наћелнику.

Članak 6.

- (1) Kada je za обavlјanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvrųitelја proćelnik raspoređuje обavlјanje poslova radnog mjesta међу sluųbenicima na tom radnom mјесту uzevųi u обzir trenutne potrebe i приоритете upravnog tijela.
- (2) U slućaju da je sistematizirano radno mјесто upraųnjeno, обavlјanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će међу sluųbenicima proćelnik uzevųi u обzir strućne kvalifikacije sluųbenika, trenutne potrebe i приоритете upravnog tijela.

Članak 7.

- (1) Sluųbenici su duųni svoje poslove обavlјati sukladno zakonu i drugim propisima, опćим aktima Опćине Фаžана-Фаѕана, pravilima struke te su duųni izvrųšavati naloge proćelnika односно nadređеног sluųbenika koji se односе na sluųbu te bez posebnog naloga обavlјati poslove односно задатке radnog mjesta na koje su raspoređени.
- (2) U обavlјanju poslova iz stavka 1. ovog ćlanka, u међусобним односима te u односу s korisnicima usluga, sluųbenici su duųni pridųžavati se temelјnih naćela iz Ećićkog kodeksa.

(3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

(4) Pročelnik može od svakog službenika zatražiti dostavu pisanog izvješća o njihovom radu na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj, polugodišnjoj ili godišnjoj razini. Službenik je dužan dostaviti takvo izvješće u roku od 24 sata od primitka pisanog naloga pročelnika.

(5) Pročelnik, odnosno osoba koju on za to ovlasti, može radi izvršenja posebnih zadaća iz djelokruga rada pojedinog službenika i namještenika istome izdati pisani radni nalog, u kojem će detaljnije odrediti radne zadaće i rokove njihovog izvršenja. Službenik i namještenik dužan je podnijeti izvještaj po radnom nalogu u roku određenom u radnom nalogu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 9.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 (dvanaest) mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 10.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje općinski načelnik odlukom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

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

(2) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto koje obuhvaća poslove prometnog redarstva je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazive i opise poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijske rangove,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. stupanj složenosti posla,
8. stupanj samostalnosti u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

- (1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik koji vodi upravni postupak mora imati položen državni ispit.
- (3) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela propisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 16.

- (1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ br. 34/02).
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.
- (3) Upravno tijelo Općine Fažana-Fasana poslove iz svog djelokruga obavlja u radnim prostorijama u zgradi sjedišta općinske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.
- (4) Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, ako i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.
- (5) Radi što stručnijeg obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela, službenicima i namještenicima dostupna je stručna literatura smještena u radnim prostorijama.

Članak 17.

- (1) Službenici koji rade sa strankama dužni su postupati profesionalno, ljubazno i susretljivo, s dužnom pažnjom i poštovanjem te, u granicama svojih ovlaštenja, pružiti pomoć sukladno važećim propisima.
- (2) Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog referenta te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

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

1. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
2. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
4. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Za službenike za koje temeljem ovog Pravilnika nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka, donosi se u roku od 2 (dva) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(4) Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovoga članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ br. 14/22).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-01/25-01/0022

URBROJ: 2168-08-02/00-25-13

Fažana, 27. veljače 2025.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FAŽANA-FASANA**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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
Rukovodi upravnim tijelom, brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza upravnog tijela, organizira, koordinira i nadzire rad u upravnom tijelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima naloge i upute za rad			15
Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih, posebnih i pojedinačnih akata općinskog načelnika, priprema nacрте prijedloga općih akata općinskog vijeća, priprema nacрте programa, planova, izvješća i sl., te ovjerava evidenciju korištenja radnog vremena			15
Vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			5
Koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata			5
Pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima			5
Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			5
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti upravnog tijela u djelokrugu utvrđenom zakonom i ovim pravilnikom			5
Sudjeluje u zastupanju općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći			5
Osigurava zakoniti rad općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i njihovih radnih tijela, te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku općinskog vijeća u pripremama sjednica			5
Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima jedinice regionalne samouprave i drugim institucijama			5
Prati stanje u području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad općine te u svezi s tim predlaže mjere općinskom načelniku			5
Izrađuje nacрте ugovora, odluka i drugih akata iz nadležnosti općinskog načelnika, sudjeluje s općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora			5
Obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama			5
Koordinira i nadzire te prati poslove izrade dokumenata prostornog uređenja te dokumenata civilne zaštite			5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog tijela i poslove po nalogu općinskog načelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
----------------------	---

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i predlaže nacrt Proračuna te akata u području financija i financijskog poslovanja			25
Izrađuje i dostavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju proračuna nadležnim institucijama			20
Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna općine			5
Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH i inozemstvu, i drugim srodnim institucijama			5
Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže pročelniku i predsjedniku općinskog vijeća u pripremama sjednica			5
Prati stanje gospodarskih aktivnosti na području općine te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, posebice uvjete poslovanja, poslovne rezultate, te stupanj zaposlenosti			5
Prati propise i priprema nacrt akata			10
Sudjeluje u upravljanju poslovima javne nabave i apliciranja na razvojne programe i projekte u okviru natječaja koje raspisuje i sufinancira EU			5
Koordinira, raspoređuje i nadzire stručne poslove u svezi s materijalno – financijskim poslovanjem stručnih suradnika za financije i računovodstvo u upravnom tijelu, te daje upute za rad stručnim suradnicima za financije i računovodstvo			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE 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
Vodi imovinsko pravnu pripremu projekata za realizaciju uključujući postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja			5
Provodi imovinsko pravne poslove u svezi trećih stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, prodaja zemljišta i sl.)			10
Izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine			10
Po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
Priprema brisovna očitovanja			2,5
Pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela			2,5
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			10
Sastavlja nacрте pojedinačnih akata iz područja kadrovskih poslova			10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
Izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Općinskom vijeću, prati izmjene zakona i predlaže usklađenje općih akata sa zakonom			5
Priprema dokumentaciju i postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl.			10
Priprema dokumentaciju i zajedno s pročelnikom sudjeluje u koordinaciji provođenja programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i u vlasništvu Općine, te programima razvitka i obnove poljoprivrede			10
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama i komunalnoj infrastrukturi u vlasništvu Općine			5
Priprema dokumentaciju i zajedno s pročelnikom sudjeluje u koordinaciji provođenja poslova vezanih uz zaštitu od požara i civilnu zaštitu			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE			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
Sastavlja prijedlog plana nabave, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnici, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupke javne nabave za potrebe općine, sastavlja prijedloge jednostavnijih ugovora temeljem provedenih postupaka nabave te prati njihovu realizaciju			35
Sastavlja nacрте svih akata općinskog načelnika koji se tiču javne nabave			5
Sudjeluje u izradi i izvršenju Proračuna			5
Pomaže i opskrbljuje informacijama pomoćnicu pročelnika za financije			5
Obavlja provjeru financijske dokumentacije, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti			5
Sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta			10
Prati međunarodne natječaje, natječaje strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske, te predlaže projekte za kandidiranje na natjecajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini			5
Provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta, uključujući aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom			10
Provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima			5
Obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

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
Priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna općine te izrađuje nacрте ugovora o financiranju			15
Provodi provjeru financijske dokumentacije, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić)			5
Prati rad općinskog vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i Savjeta mladih te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika			5
Brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi, priprema i predlaže druge akte radi provedbe drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti općine			15
Daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa			5
Prati rad proračunskih korisnika			10
Postupa u upravnim i neupravnim stvarima iz područja predškolskva i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi i Odlukom o posebnim oblicima pomoći			5
Priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškolskva u nadležnosti Općine, daje smjernice za razvoj programa školstva i predškolskva te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškolskva, izrađuje izvješćaje iz područja školstva i predškolskva			5
Sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF			5
Rješava o zahtjevima za ostvarivanje prava iz Odluke o socijalnoj skrbi			5
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti unutar upravnog tijela, prima stranke, pruža im pomoć u okvirima načela pomoći neukoj stranci i rješava po njihovim zahtjevima u okviru svoje nadležnosti			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I IZGRADNJU			broj izvršitelja: 2
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
Priprema dokumentaciju potrebnu za provedbu građevinskih projekata izgradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom kojih je investitor općina, predstavlja općinu kao investitora pri gradnji te se radi kontrole kvalitete, usklađenosti sa ugovorom, propisima i općinskim proračunom konstantno konzultira s nadzornim organom u gradnji, vanjskim suradnicima i pročelnikom, te također pomaže u projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			10
Opskrbljuje službenika zaduženog za javnu nabavu svim podacima i dokumentacijom koji su potrebni za nabavu u području izgradnje i prostornog planiranja			5
Opskrbljuje pročelnika i službenika zaduženog imovinskopravne poslove svim podacima i dokumentacijom koji su potrebni za rješavanje imovinskopравnih odnosa			5
Priprema dokumentaciju potrebnu za izradu dokumenata prostornog uređenja, priprema sve nacрте podnesaka i akata u postupcima donošenja dokumenata prostornog uređenja za pročelnika, vodi neupravne postupke iz svoje nadležnosti povezane s donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova te obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem razvojnih dokumenata i strategija			20
Vodi upravni postupak i donosi rješenja za utvrđivanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, te rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka			20
Priprema, sastavlja nacрте i podnosi zahtjeve za izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, prijave početka građenja te zahtjeve za pokretanje postupaka pred Državnom geodetskom upravom, sve vezano uz izgradnju građevina čiji je investitor općina			10
Vodi računa o policama osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, priprema dokumentaciju radi naplate odštetnih zahtjeva te vodi računa o naplati istih, vodi evidenciju šteta			5
Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

7. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I IZGRADNJU			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
Obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (zelene i javne površine, javne rasvjete, komunalne opreme, parkovi i dječjih igrališta, šetnice, spomenici, održavanje zelenila uz prometnice), kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja			20
Obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova te obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem razvojnih dokumenata i strategija			5
Vodi upravni postupak i donosi rješenja temeljem Odluke o nerazvrstanim cestama, rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, te rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka			35
Vrši očevid na terenu, obavlja izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda			5
Obavlja poslove i provodi postupke koji prethode ugovaranju te prati radove na izgradnji uređaja i objekata komunalne infrastrukture i svih drugih građevina kojih je investitor općina			15
Priprema dokumentaciju i kompletira zahtjeve za ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za zahvate u prostoru, odnosno građevine kojih je investitor općina			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				broj izvršitelja: 3
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 sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za općinu i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, provodi zaduživanje i prati naplatu			20	
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, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			20	
Sudjeluje u pripremi svih redovitih i konsolidiranih financijska izvještaja, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka			20	
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, prijekoje potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza, obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika			5	
Priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu općine, priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr., izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije			5	
Obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga			10	
Vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			10	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, te po uputama pomoćnika pročelnika za proračun, financije i računovodstvo			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

9. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I NAPLATU POTRAŽIVANJA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, pročelnika i predsjednika općinskog vijeća, a prema potrebi u slučaju izostanka nadležnog službenika vodi i zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i u postupcima javne nabave i natječaja			15
Vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih općinskom načelniku, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica općinskog vijeća, te brine o pravovremenoj dostavi materijala			5
Vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici			5
Vodi računa o urednosti registra svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata općinskog načelnika, općinskog vijeća i pročelnika			5
Objavljuje i kontrolira sve objave u službenim novinama, na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči općine, te na svim društvenim mrežama koje eventualno kontrolira upravno tijelo			5
Vodi računa o urednosti postupanja po Uredbi o uredskom poslovanju, kao i urednosti i zakonitost čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva te o tome obavještava pročelnika			5
Brine o pravovremenoj naplati potraživanja općine, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o naplaćenim prihodima po svim osnovama			10
Sastavlja nacрте rješenja o ovrsi i nacрте upravnih ugovora te nacрте rješenja o komunalnoj naknadi			15
Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije			5
Vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, koordinira i nadzire poslove sastavljanja odgovarajućih izvoda otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga te poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju potraživanja na zahtjev obveznika			5
Sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i finansijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim službenicima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. KOMUNALNO – PROMETNI REDAR				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
Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima općine, izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju				10
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu općine, nadzor nad provedbom općih akata općine kojima su propisani uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca, nadzor radi utvrđivanja zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, nadzor nad nezakonito odbačenom otpadu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu				25
Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoji i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa				10
Vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti				20
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, podzakonskim aktima i općim aktima općine				25
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema i to najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije			
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 UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

11. KOMUNALNO – PROMETNO – POMORSKI REDAR				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	
Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima općine, izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju			5	
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu općine, nadzor nad provedbom općih akata općine kojima su propisani uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca, nadzor radi utvrđivanja zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, nadzor nad nezakonito odbačenom otpadu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu			20	
Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoi i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa			10	
Nadzire imatelje dozvola na pomorskom dobru i izvršavanje njihovih obaveza iz rješenja o dozvoli, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenog nadzora			10	
Obavlja sve ostale poslove koji su mu stavljeni u nadležnost temeljem Odluke o redu na pomorskom dobru, provodi nadzor nad provedbom iste odluke te poduzima sve ostale mjere i vrši ovlaštenja propisana Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama			5	
Vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti			20	
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, podzakonskim aktima i općim aktima općine			20	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema i to najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije			
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 UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT			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
Rukovodi radom pisarnice i brine se o zakonitosti, urednosti i pravodobnosti zaprimanja i otpreme pismena, kako u fizičkom obliku, tako i digitalnim putem			30
Pruža podršku u obavljanju administrativnih i tehničkih poslova za potrebe općinskog načelnika, pročelnika i predsjednika općinskog vijeća te vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika,			15
Zaprima zahtjeve svih stranaka, pruža opće informacije o radu upravnog tijela te svakodobno pazi na primjenu pravila o uredovnom vremenu			5
Vodi telefonsku centralu i brine o svakodobnoj dostupnosti upravnog tijela putem telefona			10
Osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje i higijenskom materijalu te narudžbi istog, vodi brigu o nabavi uredskog materijala te raspodjeli po uredima			5
Obavlja poslove čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s posebnim propisima			15
Zaprima račune i vrši otpremu pošte			5
Vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata općinskog načelnika i općinskog vijeća			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

13. SPREMAČICA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija općine i prostora neposredno ispred ulaza u poslovni prostor zgrade općine, a po potrebi i šire			80
Obavlja poslove čišćenja i drugih prostora u kojima se održavaju sastanci općinskih tijela nakon održavanja sastanaka			5
Po potrebi pomaže u otpremi pošte za potrebe općine			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Temeljem čl. 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i čl. 54. Statuta Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ br. 25/22), općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FAŽANA-FASANA
ZA 2025. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Fažana-Fasana tijekom 2025. godine.

Članak 2.

Plan prijma u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2025. godinu
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2025. godinu
- potreban broj vježbenika za 2025. godinu

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel Općine Fažana-Fasana dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana i financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Fažana-Fasana za 2025. godinu.

Članak 4.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 5.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana osigurana je zastupljenost nacionalnih manjina u skladu s odredbama čl. 56.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i čl. 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Članak 6.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana te potreban broj vježbenika kako slijedi:

Jedinstveni upravni odjel	Prema pravilniku o unutarnjem redu	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u 2025. godini	Potreban broj službenika na određeno vrijeme u 2025. godini	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini
Službenici	18	12	0	3 (-Viši savjetnik za prostorno planiranje, komunalni sustav i izgradnju, viši savjetnik za društvene djelatnosti i administrativni referent)
Namještenici	1	0	0	0
Vježbenici	0	0	0	1
Ukupno	19	12	0	3

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-01/25-01/0023

URBROJ: 2168-088-02/00-25-2

Fažana, 28. veljače 2025.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać, v.r.

AKTI OPĆINE LANIŠĆE**14**

Na temelju članka 9. stavka 2., a u svezi s člankom 11. i 14. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 61. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17. i „Službene novine Istarske županije“, broj 9/18., 7/21., 20/21. i 22/21.), Općinska načelnica Općine Lanišće donosi

ODLUKU

**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće utvrđuje se u iznosu od 1.050,00 eura bruto.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 8/24.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvoga (1.) dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 120-01/25-01/02

URBROJ: 2163-23-02/01-25-1

Lanišće, 28. veljače 2025.

OPĆINA LANIŠĆE
OPĆINSKA NAČELNICA
Roberta Medica, v.r.

15

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 20. stavka 4. Zakona humanitarnoj pomoći („Narodne novine“, broj 156/23.) i članka 61. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17. i „Službene novine Istarske županije“, broj 9/18., 7/21., 20/21. i 22/21.), a u svezi sa Zaključkom Općinskog vijeća Općine Lanišće, KLASA: 024-06/25-01/01, URBROJ: 2163-23-01/02-25-5, od dana 20. veljače 2025. godine, Općinska načelnica Općine Lanišće donosi

ODLUKU
o pokretanju humanitarne aktivnosti

Članak 1.

Općina Lanišće, kao organizator, pokreće humanitarnu aktivnost u svrhu prikupljanja novčanih sredstava za pomoć g. Milanu Ribariću iz Vodica, s područja Općine Lanišće, čiji je stambeni objekt stradao u požaru u prosincu 2024. godine, u cijelosti u njegovom vlasništvu.

Humanitarna aktivnost održat će se u trajanju od 90 (slovima: devedeset) dana, od dana 17. ožujka 2025. godine do dana 15. lipnja 2025. godine.

Članak 2.

Zakonito i pravilno obavljanje poslova iz članka 1. ove Odluke osigurava Općinska načelnica.

Članak 3.

Novčana sredstva prikupljat će se na poseban račun koji će Općina Lanišće otvoriti u svrhu provođenja humanitarne aktivnosti, za razdoblje trajanja humanitarne aktivnosti iz članka 1. stavka 2. ove Odluke.

Općina Lanišće javno će objaviti iznos prikupljenih novčanih sredstava i kako su utrošeni.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga (8.) dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 421-01/25-01/01

URBROJ: 2163-23-02/01-25-1

Lanišće, 28. veljače 2025.

OPĆINA LANIŠĆE
OPĆINSKA NAČELNICA
Roberta Medica, v.r.