

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 1 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

I

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15, 37/21), članka 27. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 23/15) i članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, br. 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst, 13/23), a nakon razmatranja prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje prijave pristiglih na Javni natječaj za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Općine Raša za 2024. godinu, Općinska načelnica Općine Raša dana 16. veljače 2024. godine donosi

### Odluku

**o dodjeli sredstava za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Općine Raša za 2024. godinu koje provode udruge**

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom definiraju iznosi sredstava financijske potpore udrugama koje su se javile na Javni natječaj za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Općine Raša za 2024. godinu, objavljen 28. prosinca 2023. godine.

#### Članak 2.

U 2024. godini će se iz Proračuna Općine Raša financirati provedba programa udruga u području sporta, u ukupnom iznosu od 64.400,00 EUR, i to:

Broj prijave	Naziv prijavitelja, adresa i OIB	Naziv programa	Iznos Financiranja
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 3	Nogometni klub „CEMENT“ Koromačno, Viškovići 60 OIB: 93479034213	Redovna djelatnost i sportsko natjecanje	22.000,00 EUR
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 4	Društvo športova na moru „Koromačno“ Koromačno 17, OIB: 14190239355	Redovna sportska aktivnost udruge-sportski ribolov na moru	3.000,00 EUR
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 5	Boćarski klub „RAŠA“ Raša, Liburnijska bb OIB: 55210152282	Redovna godišnja djelatnost udruge - Provedba sportskog plana 2024.g.	5.000,00 EUR
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 6	Stolnoteniski klub „BROVINJE“ Koromačno, Brovinje 23B, OIB: 23108957729	Redovna djelatnost udruge	4.200,00 EUR
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 7	Nogometni klub „RAŠA 1938“ Raša, Nikole Tesle 7 OIB: 55872962372	Redovne aktivnosti Nogometnog kluba NK Raša 1938	25.700,00 EUR
KLASA: 402-01/23-01/17 URBROJ: 8	Sportsko ribolovno društvo „GALEB“ Raša, Nikole Tesle 9 OIB: 58640621116	Redovna djelatnost udruge	4.500,00 EUR

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 2 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## Članak 3.

Sredstva iz članka 2. ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Raša za 2024. godinu na poziciji:

- Razdjel 002, glava 00201, program 1013, aktivnost A 101301.

## Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Raša“.

KLASA: 024-02/24-01/7

URBROJ: 2163-31-1-24-10

Raša, 16. veljače 2024.

Općinska načelnica  
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj.,v.r.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 3 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## II

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15, 37/21), članka 27. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 23/15.) i članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, br. 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst, 13/23), a nakon razmatranja prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje prijave pristiglih na Javni natječaj za sufinanciranje programa projekata manifestacija i aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Raša za 2024. godinu, Općinska načelnica Općine Raša dana 22. veljače 2024. godine donosi

### Odluku

**o dodjeli sredstava za sufinanciranje programa, projekata, manifestacija i aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Raša za 2024. godinu**

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom definiraju iznosi sredstava financijske potpore udrugama koje su se javile na Javni natječaj za sufinanciranje programa, projekata, manifestacija i aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Raša za 2024. godinu, objavljen 29. prosinca 2023.godine.

#### Članak 2.

U 2024. godini će se iz Proračuna Općine Raša financirati provedba programa, projekata, manifestacija i aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Raša u područjima javnih potreba u kulturi, socijalnoj skrbi, civilnom društvu te poljoprivredi, u ukupnom iznosu od 14.100,00 EUR i to kako slijedi:

#### 1. PROGRAMSKO PODRUČJE KULTURA:

Naziv i adresa prijavitelja	Naziv programa	Iznos sufinanciranja
Udruga Labin Art Express XXI, Rudarska 1, Labin	Priprema 5. bijenale industrijske umjetnosti	500,00 EUR
Udruga Arsia art, Nikole Tesle 1, Raša	Labinjonska vališa	500,00 EUR
Radničko kulturno umjetničko društvo RKUD Rudar, Nikole Tesle 11, Raša	Cuvajmo naše užonci	5.000,00 EUR
Udruga Kreativna akademija Labin,Istarska 9, Labin	Likovno amatersko stvaralaštvo	500,00 EUR

Sredstva za sufinanciranje udruga iz prethodne tablice izdvojit će se iz Proračuna Općine Raša za 2024. godinu (Službene novine Općine Raša, br. 14/23), Razdjel 002, Glava 00201, Program 1012, Aktivnost A 101202, konto 381.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 4 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## 2. PROGRAMSKO PODRUČJE SOCIJALNA SKRB:

Naziv i adresa prijavitelja	Naziv programa	Iznos sufinanciranja
Udruga osoba s invaliditetom, Katuri 1, Labin	Edukacija i prevencija 2024	900,00 EUR
Udruga liječenih alkoholičara Centar Labin, Zelenice 34, Labin	Podrška u liječenju bolesti i ovisnosti o alkoholu	400,00 EUR
Udruga slijepih Istarske županije, Zadarska 40, Pula	Zaštita i unapređenje kvalitete života slijepih osoba u IŽ	600,00 EUR
Udruga roditelja djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom Krilo Labina, Vilete 1, Labin	Fizioterapija za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom	2.200,00 EUR

Sredstva za sufinanciranje udruga iz prethodne tablice izdvojit će se iz Proračuna Općine Raša za 2024. godinu (Službene novine Općine Raša, br. 14/23), Razdjel 002, Glava 00201, Program 1014, Aktivnost A 101404, konto 381.

## 3. PROGRAMSKO PODRUČJE CIVILNO DRUŠTVO:

Naziv i adresa prijavitelja	Naziv programa	Iznos sufinanciranja
Društvo „Josip Broz Tito“ Labinštine Titov Trg 2, Labin	80. godišnjica formiranja 43. Istarske divizije	460,00 EUR
Udruga Dragovoljaca Veterana Domovinskog Rata PIŽ-Ogranak Labin Prilaz Vetva 22, Labin	Organiziranje suživota dragovoljaca i veterana. Obilježavanje obljetnica.	460,00 EUR
Udruga antifašista Labinštine, Titov trg 2, Labin	Njegovanje tradicije NOB-a i antifašizma	320,00 EUR
Udruga umirovljenika Labin, Titov trg 2, Labin	Briga o osobama treće životne dobi – umirovljenicima članovima udruge	460,00 EUR

Sredstva za sufinanciranje udruga iz prethodne tablice izdvojit će se iz Proračuna Općine Raša za 2024. godinu (Službene novine Općine Raša, br. 14/23), Razdjel 002, Glava 00201, Program 1015, Aktivnost A 101501, konto 381.

**SLUŽBENE NOVINE**  
**Stranica - 5 – Broj – 4    OPĆINE RAŠA    22.veljače 2024.**

**4. PROGRAMSKO PODRUČJE POLJOPRIVREDA:**

<b>Naziv i adresa prijavitelja</b>	<b>Naziv programa</b>	<b>Iznos sufinanciranja</b>
Pčelarska udruga Labin Rudarska 1, Labin	Dani meda Labinštine	300,00 EUR
Lovačko društvo Ubaš Koromačno, Koromačno 17, Koromačno	Gospodarenje lovištem	500,00 EUR
Lovačko društvo Balotin, Dom „Riko Milevoj“, Vinež bb, Labin	Gospodarenje lovištem	500,00 EUR
Društvo gljivara Labinštine Matinčica, Antona Selana 10, Labin	Edukacija o svijetu bilja i gljiva iz našeg okruženja	300,00 EUR
Udruga vinogradara i vinara Labinštine „Trs“, Nedeščina, Nedeščina 137a	Redovni godišnji program rada 2024.	200,00 EUR

Sredstva za sufinanciranje udruga iz prethodne tablice izdvojiti će se iz Proračuna Općine Raša za 2024. godinu (Službene novine Općine Raša, br. 14/23), Razdjel 002, Glava 00201, Program 1009, Aktivnost A 100906, konto 381.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Raša.

KLASA: 024-02/24-01/8  
URBROJ: 2163-31-1-24-6  
Raša, 22. veljače 2024.

Općinska načelnica  
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj.,v.r.

**III**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 38. stavka 3. točke 9. Statuta Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst, 13/23) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Раša (Službene novine Općine Raša broj 9/14), a sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10 i 125/14, 48/23), Općinska načelnica Općine Raša, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Раša, dana 22. veljače 2024. godine donosi

**Pravilnik o unutarnjem redu  
Jedinственог управног одјела Опćине Раša**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Раša, radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja te druga pitanja sukladno zakonu, Statutu Općine Raša („Službene novine Općine Raša“ broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst, 13/23) i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Раša (Službene novine Općine Raša broj 9/14).

**Članak 2.**

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člancima 4. i 5. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Раša.

**II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 3.**

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

**Članak 4.**

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

**Članak 5.**

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Djelatnici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovoga članka, svatko iz svog djelokruga rada.

**III.      RADNA MJESTA**

**Članak 6.**

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Raša ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

**1. PROČELNIK**

**Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – Glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

**Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

**Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

– **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

– **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;

– **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika; odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 55%
- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine; osigurava objavu Službenih novina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, izrađuje plana korištenja godišnjih odmora, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5 %

# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 8 – Broj – 4    OPĆINE RAŠA    22.veljače 2024.**

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine; prati priliv sredstava u proračunu, izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, priprema i izrađuje plan nabave, priprema materijale i potrebitu dokumentaciju u postupcima javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; vodi poslove odnosa s medijima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

### **2. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE**

#### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši savjetnik
- klasifikacijski rang 4

#### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

#### **Opis standardnih mjerila:**

- **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, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

– **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

– **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Jedinog upravnog odjela i tijela Općine, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga rada Odjela, vodi prekršajne postupke, vodi stručne poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća; sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema materijale za Općinsko vijeće i ostala radna tijela Općine; daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada Odjela te predlaže usklađenje tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa; priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- zastupa Općinu u upravnim, sudskim postupcima te u postupcima pred drugim državnim i javnopravnim tijelima; poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima; približan postotak



# SLUŽBENE NOVINE

## **Stranica - 9 – Broj – 4    OPĆINE RAŠA    22.veljače 2024.**

- radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%
- obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Općine Raša; vodi zemljišno-knjižnu evidenciju i poslove upisa nekretnina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi i priprema postupke javnih natječaja za prodaju, zakup ili najam nekretnina u vlasništvu Općine; sastavlja ugovore u svezi prometa nekretnina, pokretnina i ostale ugovore; nadzire izvršenje ugovornih obveza; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta – 5%
- prati natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa EU i ostale natječaje za bespovratna sredstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

### **3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA**

#### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

#### **Broj izvršitelja:**

- 2 izvršitelja

#### **Opis standardnih mjerila:**

- **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, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- nositelj je poslova vezanih za izradu proračuna Općine, kao i izmjena i dopuna proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračunu te izvršavanje dospjelih obaveza, izrađuje izvještaje i analize po istom i po potrebi predlaže određene mjere; surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika, vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza, te izrađuje izvješća i druge materijale u svezi financijskog poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu; vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na

način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate; izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama po raznim osnovama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%

- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza; vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, akata kojima se uređuje općinski porezi i druge financijske obveze; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

#### **4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a poglavito sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša te komunalnog gospodarstva; prati stanje u prostoru Općine te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima utvrđivanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, te naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada i drugim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i općinskih investicija; nadzire izradu projektnе dokumentacije za pojedine općinske projekte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU i ostale natječaje za bespovratna sredstva, te prati njihovu realizaciju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 11 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

- prati i koordinira rad komunalnih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove u vezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta te vodi nadzor nad istim; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU I EU PROJEKTE

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, kulture i turizma, menadžmenta u turizmu i ugostiteljstvu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova te predlaže mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata; obavlja poslove savjetovanja vezano za natječaje za financiranje iz EU fondova civilnom sektoru te poslove praćenja realizacije projekata u njihovom administrativnom i tehničkom dijelu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- sudjeluje u pripremi i obavlja poslove u postupcima javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove provedbe općinskih projekata vezanih za poboljšanje turističke ponude kroz vrednovanje kulturne, industrijske i rudarske baštine, te poslove vezane uz vođenje, gospodarenje i održavanje kulturno-turističkih i informativnih centara; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- obavlja poslove organizacije društvene, kulturnih i turističkih manifestacija te protokolarnih svečanosti; surađuje s Turističkom zajednicom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane za izradu i provedbu programa javnih u kulturi; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

## 6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. Kategorije

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 12 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

## **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

## **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija) ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u pismohrani, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine.

## **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pisarnice, prijema i otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 60%
- obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće i poslove vezane za telefonsku centralu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- objavljuje općinske akte i priopćenja na oglasnim pločama; priprema Službene novine za objavu; vodi računa o ažuriranju web-stranice; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- sudjeluje u organizaciji kulturnih i turističkih manifestacija te protokolarnih svečanosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

## **7. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 13 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine.

## **Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; priprema rješenja za odobravanje općinskih pomoći (pomoć za novorođenčad i dr.); obračunava naknade po osnovi rješenja o pravima iz socijalnog programa; obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- obavlja poslove vezane za izradu i provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, u kulturi i sportu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane uz postupke za dodjeljivanja sredstava za sufinanciranje udruga; prati, analizira, kontrolira i pomaže djelovanje svih udruga i ostalih neprofitnih organizacija; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja prateće poslove u sklopu općinskih projekata vezanih za očuvanje i vrednovanje kulturne baštine te njenog stavljanja u funkciju turizma - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- sudjeluje u organizaciji kulturnih i turističkih manifestacija te protokolarnih svečanosti; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

## **8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje izlazne financijske dokumente; prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor; vodi analitičko knjigovodstvo, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje; obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro-računa, vodi porto blagajnu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženja), obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vrši administrativno financijske poslove, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obračunava plaće, druge naknade i druga primanja, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 14 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

- navedenih poslova - 10%
- surađuje u izradi prijedloga općinskog proračuna i odluka o izvršavanju općinskog proračuna i godišnjeg obračuna te pratećih dokumenata; izrađuje periodična, mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- prati zakonske propise vezane uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju općinske imovine, kontinuirano prati stanje te korištenje općinske imovine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

## 9. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- priprema rješenja i provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), utvrđivanja naknade za uređenje voda, te utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- obavlja poslove u provođenju postupaka davanja javnih površina na privremeno korištenje te dodjele koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja poslove u postupcima vezanim za najam stanova i zakup poslovnih prostora i kontrole njihova korištenja te poslove vezane za održavanje stanova i poslovnih prostora; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vrši zaduženje i vodi analitičke evidencije najamnine stanova, zakupnine poslovnih prostora, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, te rate za prodane stanove; izdaje račune i uplatnice te prati naplatu naprijed navedenih prihoda; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 15 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## 10. REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

### *Osnovni podaci radnog mjesta:*

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

### *Broj izvršitelja:*

- 1 izvršitelj

### *Opis standardnih mjerila:*

- **stručno znanje:** četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova prometnog redara), poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

### *Opis poslova radnog mjesta:*

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda i reda na pomorskom dobru, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red; donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, i rješenja po posebnim zakonima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje i korištenje javne površine; kontrolira korištenje stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova; organizira mjere dezinfekcije, deratizacije; obavlja nadzor i poslove sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini; obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama; o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

# SLUŽBENE NOVINE

**Stranica - 16 – Broj – 4 OPĆINE RAŠA 22.veljače 2024.**

## 11. REFERENT POMORSKI REDAR

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** gimnazijskog srednjoškolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ekonomske ili upravne ili tehničke ili prometne ili građevinske ili geodetske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- provođenje odgovarajućih mjera za održavanje reda na pomorskog dobra, izdavanje odgovarajućih naredbi za održavanje reda, izvršenje mjera inspekcijuskog nadzora sukladno Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- nadzor nad pomorskim dobrom u općoj uporabi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Općine kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u općoj uporabi sukladno Planu upravljanja i vođenje odgovarajućih evidencija; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

## Članak. 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzimajući u obzir trenutne potrebe i prioritete u službi.

## Članak 8.

Službenici se primaju u službu sukladno važećem Zakonu od službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.



**Članak 9.**

Za radna mjesta navedena u članku 6., točkama od 1. do 11. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit.

Za radna mjesta navedena u članku 6., u točkama 1., 2., 3., 4., 6., 7. i 11. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određeno poznavanje stranog jezika, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa priloži potvrdu o poznavanju propisanog stranog jezika.

Za radno mjesto navedeno u članku 6. u točki 6. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit za rad u pismohrani, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit za rad u pismohrani.

Za radno mjesto navedeno u članku 6. u točki 10. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen završen program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova prometnog redara), radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa završi program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova prometnog redara).

Za radno mjesto navedeno u članku 6. u točki 11. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa završi program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova pomorskog redara).

Za radna mjesta navedena u članku 6., u točkama od 2. do 11. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s osobom koja nema radnog iskustva, kao i s osobom s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, te istog rasporediti kao vježbenika.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na vježbenike.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani kao obvezni posebnim zakonom.

**Članak 10.**

Službenici Jedinственog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom te se pridržavati uputa pročelnika i Općinskog načelnika.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

**Članak 11.**

Službenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu tajnu i drugu poslovnu tajnu.

**Članak 12.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinственi upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

Razdoblje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa može trajati onoliko koliko traje vježbenički staž.

**SLUŽBENE NOVINE**  
**Stranica - 18 – Broj – 4    OPĆINE RAŠA    22.veljače 2024.**

---

**IV. PLAĆA SLUŽBENIKA**

**Članak 13.**

Službenici za svoj rad primaju plaću sukladno kolektivnom ugovoru, pravilniku o radu, važećim zakonima i odlukama Općine Raša.

**V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

**Članak 14.**

Radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela i dnevni odmor određuje se Odlukom Općinskog načelnika.

**Članak 15.**

Na prava službenika za tjedni i godišnji odmor, donošenje plana korištenja godišnjeg odmora, primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, zakona te na temelju zakona donesenim propisima.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Službenicima koji su stekli odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

**Članak 17.**

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika ili rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će pročelnik Jedinственог upravnog odjela u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici 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.

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Raša KLASA: 022-05/16-01/43, URBROJ: 2144/02-01/01-16-12 od 25. studenoga 2016. godine, KLASA: 022-05/18-01/29, URBROJ: 2144/02-01/01-18-3 od 10. kolovoza 2018. godine, KLASA: 022-05/19-01/45, URBROJ: 2144/02-01/01-19-2 od 8. studenoga 2019. godine, KLASA: 022-05/20-01/13, URBROJ: 2144/02-01/01-20-2 od 23. ožujka 2020. godine, KLASA: 024-02/22-01/26 URBROJ: 2163-31-1-22-1 od 27. lipnja 2022. godine, KLASA: 024-02/23-01/33 URBROJ: 2163-31-1-23-2 od 4. rujna 2023. godine i KLASA: 024-02/23-01/33 URBROJ: 2163-31-1-23-8 od 7. rujna 2023. godine.

**SLUŽBENE NOVINE**  
**Stranica - 19 – Broj – 4    OPĆINE RAŠA    22.veljače 2024.**

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Raša stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Raša“.

KLASA: 024-02/24-01/8  
URBROJ: 2163-31-1-24-11  
Raša, 22. veljače 2024.

**OPĆINSKA NAČELNICA**  
**mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj,v.r.**

**SADRŽAJ**

**AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

<b>Redni broj</b>	<b>Broj stranice</b>
1. ODLUKA o dodjeli sredstava za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Općine Raša za 2024.godinu koje provode udruge .....	1
2. ODLUKA o dodjeli sredstava za sufinanciranje programa, projekata, manifestacija, i aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Raša za 2024.godinu .....	3
3. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Raša .....	6

**„Službene novine Općine Raša“ – službeno glasilo Općine Raša – izdavač: Općina Raša**

**Tisak: Jedinствени управни одјел Općine Raša**