



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA RAŠA**  
**Općinska načelnica**



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2  
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629  
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/18-01/29  
URBROJ: 2144/02-01/01-18-3  
Raša, 10. kolovoza 2018.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18), članka 38. Statuta Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09, 5/13 i 4/18) i članka 6. Odluke o ustrojstvu u 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), Općinska načelnica Općine Raša, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Раša, dana 10. kolovoza 2018. godine, donosi

## **Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Раša**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu oznake KLASA: 022-05/16-01/43, URBROJ: 2144/02-01/01-16-12 od 25. studenoga 2016. godine u članku 6., točki 1. pod nazivom „PROČELNIK“ mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ te isti sada glasi:

#### ***„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; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- sudjeluje u pripremi nacрта 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 - 20%
- vodi upravni postupak i rješava u upravim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko

- stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati upravljanje vozilima, poslove održavanja zgrada i opreme, brine o rukovanju telefonskom centralom i o održavanju čistoće, skrbi o zaštiti od požara i zaštiti na radu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
  - obavlja stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%
  - obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; vodi poslove odnosa s medijima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
  - priprema i vodi postupke javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
  - vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

## **Članak 2.**

U članku 6. točki 2. pod nazivom „VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE“ mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ te isti sada glasi:

### **„Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga rada Odjela, 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 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 obaveza; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 12%
- obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta – 5%
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka – 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za

obavljanje navedenih poslova - 3%“.

### Članak 3.

U članku 6. točka 3. pod nazivom „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU“ mijenja se te ista sada glasi:

#### „3. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

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

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – stručni suradnik
- klasifikacijski rang 8.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

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

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a poglavito sudjeluje u izradi nacrtu 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%
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i općinskih investicija; nadzire izradu projektne dokumentacije za pojedine općinske projekte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- 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 - 15%
- 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%
- 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 - 15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%“

#### **Članak 4.**

U članku 6. točki 7. pod nazivom „REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRIPREMU PROJEKATA ZA PROGRAME EU“ mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ te isti sada glasi:

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

- sudjelovanje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU i za nacionalna subvencioniranja, praćenje realizacije projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom administrativnom i tehničkom dijelu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 45%
- obavlja poslove vezane uz provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi; priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; 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 kojima je pretežito društvena djelatnost te općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja sporta i civilnog društva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima te uz dodjelu javnih priznanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje prekršajnog postupka iz oblasti prometnog redarstva - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- priprema i sudjeluje u izradi Službenih novina Općine, vodi računa o ažuriranju web-stranice; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 6%
- vodi protokolarne svečanosti i organizaciju općinskih manifestacija; surađuje s Turističkom zajednicom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 6%“

#### **Članak 5.**

U članku 6. točki 8. pod nazivom „REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR“ mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ te isti sada glasi:

**“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), te utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- 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 za pravne osobe, obrtnike i građanstvo, 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 - 25%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%“

**Članak 6.**

U članku 6. točka 9. pod nazivom „ADMINISTRATIVNI TAJNIK“ mijenja se te ista sada glasi:

**„9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**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) 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 Jedinstvenog 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%
- objavljuje općinske akte i priopćenja na oglasnim pločama; priprema Službene novine za objavu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove telefonskih poziva, vodi računa o protokolu za potrebe načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela; obavlja poslove rasporeda obveza Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- 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 - 10%
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 4%“

**Članak 7.**

Iza članka 6. dodaje se novi članak 6.a koji glasi:

„Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinog 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.**

U članku 8. iza stavka 4. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

„Za radno mjesto navedeno u članku 6. u točki 9. 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.“

Dosadašnji stavci 5. i 6 postaju stavci 7. i 8.

**Članak 9.**

Članak 15. briše se.

Dosadašnji članci 16. i 17. postaju članci 15. i 16.

## **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Raša stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Raša.

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