

I. Općinska načelnica**23.**

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), Općinska načelnica na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera, дана 09.09.2025. године, доноси

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRSAR-ORSERA

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera ("Službene novine Općine Vrsar-Orsera", broj 10/25).

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

III UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG DJELA**Članak 4.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje se organizacijska struktura Jedinственог управног одјела, te se utvrđuje unutarnji ustroj istoga po odsjecima kako slijedi:

1. Odsjek za opću upravu društvene djelatnosti i javnu nabavu,
2. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo,
3. Odsjek za komunalni sustav,
4. Odsjek za prostorno uređenja, graditeljstvo, zaštitu okoliša i upravljanje zgradama.

Članak 5.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se nazivi radnih mjesta unutar pojedinih odsjeka, te broj potrebnih radnih mjesta po odsjecima:

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела - radno mjesto I. kategorije- glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1. - 1 izvršitelj,

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,
- državni ispit II. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,-

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Opis poslova:

- koordinira poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga te proračuna (40%),
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela (20%),
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Odjela (20%),
- nadgleda rad i utvrđuje prioritete projektnih timova za investicijske projekte (20%).

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

2. Voditelj odsjeka za opću upravu, društvene djelatnosti i javnu nabavu- radno mjesto I. kategorije

- viši rukovoditelj 1. kategorije - klasifikacijski rang 3. - 1 izvršitelj

- 1 izvršitelj,

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,

- državni ispit II. razine,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- položen pisani ispit u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe iz područja javne nabave
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za upravljanje Odsjekom

Opis poslova:

- organizira rad i upravlja radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Priprema nacрте općih akata, kontrolira usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, zastupanje Općine u upravnim i sudskim postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit (30%),
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Odgovorna je osoba za izdavanje Službenih novina Općine Vrsar-Orsera. Odgovoran je za poslove arhive i elektronske pohrane podataka (25%),
- obavlja poslove vezano uz javnu nabavu i ovlaštenu je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz projekte financirane iz nacionalnih i EU fondova, član je tima za investicijske projekte (30%),
- obavlja poslove vezane uz radne odnose. Po nalogu pročelnika obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po potrebi (15%).

3. Savjetnik za pravne poslove – radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,

- državni ispit II. razine,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Opis poslova:

- priprema nacрта općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom iz oblasti Odsjeka, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, obavljanje poslova vezanih uz zakup poslovnih prostora, obavljanje poslova vezano za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine u upravnim i sudskim postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit (60%),
- vođenje postupaka prisilnih ostvarenja odnosno osiguranja tražbina (15%),
- odgovorna je osoba za poslove zaštite osobnih podataka, odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u registre imovine (10 %),
- obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (15%).

4. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti - radno mjesto II. kategorije - viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. - 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
- državni ispit II. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Samostalnost u radu:

– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Opis poslova:

- organizira i zapisnički prati rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće (30%) .
- prati problematiku i propise, te priprema nacрте općih i upravnih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja javnih potreba koje provode ustanove (60%),
- obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

5. Administrativni tajnik - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 2 izvršitelja,

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke,
- državni ispit I. razine
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova:

- zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane upisnike ili urudžbene zapisnike, otprema akte, obavlja poslove arhive i elektronske pohrane podataka, unosi podatke u registar ugovora, te obavlja druge administrativne poslove (60%),
- obavlja protokolarne i poslove u vezi s prijemom stranaka za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika, poslove prijepisa i druge uredske poslove. Obavlja poslove vezane uz telefonsku centralu (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

6. Voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - viši rukovoditelj 1. kategorije - klasifikacijski rang 3. - 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- državni ispit II. razine
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za upravljanje Odsjekom.

Opis poslova:

- organizira rad i upravlja radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračunu, izvješća o izvršenju proračuna, izvješća o korištenju proračunske zalihe, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i ostale plansko – analitičke poslove. Koordinira s proračunskim korisnicima i ostalim odsjecima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, te suradničkim informatičkim tvrtkama. Prati naplatu proračunskih prihoda i primitaka, planira i prati likvidnost proračuna, evidentira, pohranjuje i aktivira izdana/primljena sredstva osiguranja plaćanja. Provodi postupke vezane za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti i izrađuje izvješća o stanju duga (80%),
- obavlja poslove na pripremi, provedbi i izvještavanju vezano za projekte koji se financiraju iz EU i nacionalnih fondova, te financiranje udruga i ustanova iz općinskog proračuna. Član je tima za investicijske projekte (15%),
- po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

7. Viši referent za financije, proračun i računovodstvo – radno mjesto III. kategorije – viši referent – klasifikacijski rang 9. – 1 izvršitelj

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- državni ispit II. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, obavlja financijsko – računovodstvene poslove proračunskih korisnika. Vodi analitičke evidencije, obavlja poslove vezano za obračun i naplatu prihoda, obračun i isplate plaća, naknada i honorara, knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna proračunskih korisnika i u tom smislu vodi propisane računovodstvene evidencije i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi, izrađuje odgovarajuća financijska, statistička i druga izvješća sukladno zakonskim propisima, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje (75%)
- Izrađuje prijedlog financijskog plana i izmjene i dopune financijskog plana, izvješća o izvršenju financijskih planova, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i ostale financijsko - planske poslove za proračunske korisnike, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, prati i analizira poslovanje proračunskih korisnika te voditelju odsjeka predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje poslovanja s proračunskim korisnicima (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika, vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (10%)

8. Referent za financije i proračun - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11.

- 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- državni ispit I. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva, poslove vezano za fakturiranje i naplatu općinskih prihoda. Obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna i u tom smislu vodi propisane računovodstvene evidencije i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi (45%),
- izrađuje financijske izvještaje proračuna, statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje (45%),
- obavlja poslove vezano uz evidenciju dugotrajne imovine, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

9. Računovodstveni referent - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. – 2 izvršitelja,

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- državni ispit I. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja i kontrole ulazne dokumentacije, likvidature, blagajničko poslovanje, materijalno knjigovodstvo te evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove vezano za obračunavanje i naplatu općinskih prihoda, knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja (35%),
- obavlja poslove vezane uz obračun i isplate plaća, naknada i honorara, obavlja poslove unosa i kontrole podataka za isplatu potpora korisnicima po raznim osnovama, obavlja poslove likvidature i platnog prometa (35%),
- izrađuje statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (15%)

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

10. Voditelj odsjeka za komunalni sustav- radno mjesto I. kategorije – viši rukovoditelj 1. kategorije – klasifikacijski rang 3. - 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke
- državni ispit II. razine
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za upravljanje Odsjekom.

Opis poslova:

- organizira rad i upravlja Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata, te ugovora iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje (30%),
- odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u registre imovine i vođenje evidencije komunalne infrastrukture. Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te priprema rješenja (30%),
- pokreće i nadzire provedbu prekršajnih postupaka
- surađuje s komunalnim poduzećima, javnim poduzećima i državnim tijelima. Vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a. Član je tima za investicijske projekte (30%),
- pokreće i nadzire provedbu prekršajnih postupaka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

11. Viši komunalni savjetnik - radno mjesto II. kategorije – viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,
- državni ispit II. razine
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Opis poslova:

- priprema nacrti općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (30%),
- obavlja poslove vezane uz programe održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, te priprema, vodi i nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Kontrolira rashode i vodi evidencije rashoda iz tih oblasti (50%),
- izrađuje analize, statistička i ostala izvješća iz nadležnosti Odsjeka. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Član je tima za investicijske projekte (20%).

12. Referent za komunalni sustav - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni ispit I. razine
- položen vozački ispit B kategorije,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz oblasti komunalnog reda, uređenja prometa, protupožarne i civilne zaštite, korištenja javnih površina, te prati problematiku i propise iz tih oblasti (40%),
- koordinira rad komunalnih, pomorskih i prometnih redara u suradnji i prema naputcima voditelja Odsjeka. Obavlja poslove nadzora, uređenja i opremanja javnih površina i nerazvrstanih cesta. Obavlja radnje u upravnim i prekršajnim postupcima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o pomorskom dobru, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o upravljanju i održavanju zgrada (40%),
- obavlja poslove kontrole i održavanja video i informatičke opreme, Obavlja poslove izrade službenih novina i objave službenih informacija (15%),
- po potrebi obavlja administrativne i poslove pisarnice. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. (5%).“

13. Referent – komunalno–prometni redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- državni ispit I. razine
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom, te bespravnom gradnjom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, upravljanja i održavanja zgrada, zaštite okoliša i poljoprivrednog zemljišta, te zaštite dobrobiti životinja, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o cestama (70%),
- provodi nadzor nad redom na pomorskom dobru. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti zaštite pomorskog dobra (20%),
- obavlja administrativne poslove, poslove pisarnice po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

14. Referent – komunalno–pomorski redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- državni ispit I. razine
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom, redom na pomorskom dobru i bespravnom gradnjom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, upravljanja i održavanja zgrada, zaštite okoliša, pomorskog dobra i poljoprivrednog zemljišta, te zaštite dobrobiti životinja (80%),
- obavlja administrativne poslove, poslove pisarnice po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (20%).

15. Referent – prometno-komunalni redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj na pola radnog vremena

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- državni ispit I. razine
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o cestama, provodi nadzor nad komunalnim redom i bespravnom gradnjom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, upravljanja i održavanja zgrada, zaštite okoliša i poljoprivrednog zemljišta, te zaštite dobrobiti životinja (90%),
- obavlja administrativne poslove, poslove pisarnice po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

16. Spremač - radno mjesto IV. kategorije, II. potkategorije, 2. razine - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj

- niža stručna sprema.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Vrsar-Orsera i drugim prostorima i zgradama u vlasništvu Općine (90%),
- obavlja i druge jednostavne poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVLJANJE ZGRADAMA**17. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - radno mjesto I. kategorije – viši rukovoditelj 1. kategorije - klasifikacijski rang 3. - 1 izvršitelj**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke
- državni ispit II. razine
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za upravljanje Odsjekom.

Opis poslova:

- organizira rad i upravlja Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije (40%),
- suradnja i koordinacija s projektantima i javnopravnim tijelima, nadzor u postupcima izrade prostornoplanske dokumentacije, rješavanje po zahtjevima stranaka (30%),
- obavlja poslove na pripremi, provedbi i izvještavanju vezano za projekte koji se financiraju iz EU i nacionalnih fondova i druge poslove po nalogu pročelnika. Član je tima za investicijske projekte(30%).

18. Savjetnik za posjetiteljske centre i EU fondove - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5.- 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
 - državni ispit II. razine
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz vođenje, gospodarenje i održavanje Znanstveno edukacijskog centra (ZEC) i drugih posjetiteljskih kulturno turističkih i informativnih centara. Obavlja poslove vezane uz društvene mreže (60%),
- prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove diseminacije informacija vezano uz natječaje za financiranje iz EU fondova fizičkim osobama, privatnom i civilnom sektoru (30%),
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Član je tima za investicijske projekte (10%).

19. Viši stručni suradnik za pravne poslove – radno mjesto II. kategorije – viši stručni suradnik – klasifikacijski rang 6. – 1 izvršitelj

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
 - državni stručni ispit II. razine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, upravljanja zgradama i komunalnog gospodarstva.

- Obavlja poslove pripreme uvjerenja i rješava po zahtjevima stranaka. Obavlja pravne poslove vezane uz izgradnju po Programu poticajne stanogradnje (POS) i ostalim programima rješavanja stambene problematike i priuštivog stanovanja (75%).
- obavlja poslove vezane uz javnu nabavu i ovlašten je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave (15%).
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika, vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (10%)

20. Viši referent za upravno pravne poslove i EU fondove – radno mjesto III. kategorije – viši referent – klasifikacijski rang 9. – 1 izvršitelj

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, pravne, upravno pravne, ekonomske ili građevinske struke

- državni ispit II. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, priprema nacрте pojedinačnih akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te gospodarenja javnim i stambenim prostorima. Obavlja poslove pripreme uvjerenja i rješava po zahtjevima stranaka. Obavlja pravne poslove vezane uz izgradnju po Programu poticajne stanogradnje (POS), te izgradnju, održavanje i upravljanje javnim i stambenim zgradama (60%),
- prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove diseminiranja informacija vezano uz natječaje za financiranje iz EU fondova fizičkim osobama, privatnom i civilnom sektoru, (20%),
- priprema predloške upravnih akata za potrebe ovog i Odsjeka za komunalni sustav. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika. (20%).

Članak 6.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položeni državni ispit, položen pisani ispit u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe iz područja javne nabave i stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, primiti u službu može se službenik koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 7.

Pored navedene sistematizacije radnih mjesta, a u svrhu pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU, nacionalnih i drugih fondova, mogu se osnivati projektni timovi i imenovati voditelji projekata, te dodjeljivati odgovarajući poslovi članovima projektnih timova koji nisu u opisu poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 8.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa radom službenici i namještenik Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25).

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

Članak 9.

Ovaj Pravilnik se objavljuje u Službenim novinama Općine Vrsar-Orsera, a stupa na snagu 01. listopada 2025. godine.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsar-Orsera ("Službene novine Općine Vrsar-Orsera" broj 11/25).

KLASA: 024-03/25-01/12

URBROJ:2163-40-01-01/17-25-2

Vrsar-Orsera, 09.09.2025.

OPĆINA VRSAR-ORSERA
OPĆINSKA NAČELNICA
Tina Slamar, v.r.