



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE ČAVLE

Čavle, 20. studeni 2020. g.
Broj: 13/2020
Godina: II.

Izdavač: Općina Čavle
Glavni i odgovorni urednik: Ivana Cvitan Polić
Web: www.cavle.hr

Uredništvo: Čavja 31, 51 219 Čavle
Izlazi: po potrebi



SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA:

63.) Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle	374
64.) Izmjene i dopune Pravilnika o radu	402



63.) Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnog odjela Općine Čavle, Općinska načelnica Općine Čavle je dana 19. studenog 2020. godine donijela je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVU OPĆINE ČAVLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu (u daljnjem tekstu: upravno odjel),
- način upravljanja,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela.

Članak 2.

U upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Čavle (SN Općine Čavle broj 12/2020) i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

(2) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

(1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete upravnog odjela.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete upravnog odjela.

Članak 6.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Čavle, pravilima struke, te su dužni izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.



(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Čavle, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlorabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

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

II. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10. i 125/14. – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže odsutnog službenika ili obavljanja



privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 11.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. složenost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.
11. Kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.



V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.
- (3) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.
- (5) Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija, odnosno radnih mjesta.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu stručnog suradnika za poslove javne nabave i uredsko poslovanje te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

- (1) Službenik / namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (2) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 18.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,



5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika osim u slučaju iz članka 36. st. 1. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi
7. neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Općine, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela,
8. odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe.

Članak 19.

- (1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Pročelnik Upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležan je službenički sud.
- (2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 20.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili prethodnog odobrenja pročelnika upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi s službom,
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
15. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 21.

- (1) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud u županiji koji je nadležan za vođenje postupka zbog teže povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela lokalnih jedinica, a u drugom stupnju viši službenički sud ustrojen za državne službenike.
- (2) Troškove postupka pred službeničkim sudom snosi lokana jedinica u kojoj je zaposlen službenik.

VIII. POSTUPAK ZBOG POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 22.

- (1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.



Članak 23.

- (1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog odjela.
- (2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog odjela ili osoba koju za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.
- (3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika Upravnog odjela pokreće općinski načelnik.

Članak 24.

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.
- (2) U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka, službenik njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje ima pravo predložiti izvođenje dokaza.

Članak 25.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

Članak 26.

- (1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:
 1. opomena
 2. javna opomena
 3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je izrečena.
- (2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Upravnog odjela.
- (3) Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Članak 27.

- (1) Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:
 1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
 2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
 3. uvjetna kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine,
 4. prestanak službe.
- (2) Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.
- (3) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava Pročelnik upravnog odjela ili osoba koju za to pisano ovlasti.
- (4) Kaznu izrečenu Pročelniku upravnog odjela izvršava općinski načelnik.

Članak 28.

- (1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.
- (2) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.



(3) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti odnosno protekom roka od četiri godine za tešku povredu službene dužnosti izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti, od pravomoćnosti izrečene kazne.

Članak 29.

(1) Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka. Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena.

(2) Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 30.

(1) Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

(2) Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz Proračuna Općine.

Članak 31.

(1) Službenici/namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Službenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela, sukladno Pravilniku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja koji donosi općinski načelnik.

(3) Pročelnika upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 32.

(1) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može godišnje iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

(2) Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka uspješnosti na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

(3) Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u upravnom odjelu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava po dotadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se Rješenja najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.



Članak 34.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu (SN PGŽ 36/10, 53/11, 43/13, 31/18).

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, objavit će se u Službenim novinama Općine Čavle.

Općinska načelnica:
Ivana Cvitan Polić, mag. cult.

KLASA: 022-05/20-01/38
Urbroj: 2170-03-20-01-4



Sistematizacija

RB	Naziv	Sprema	Rang	Broj izvršitelja
1	Pročelnik	VSS	1	1
2	Referent za društvene djelatnosti	SSS	11	1
3	Referent za poslove općinskog vijeća i načelnika	SSS	11	1
4	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne i upravne poslove	VSS	6	1
5	Referent za javnu nabavu i uredsko poslovanje	SSS	11	1
6	Viši stručni suradnik za proračun, financije i javnu nabavu	VSS	6	1
7	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih korisnika	VSS	6	1
8	Referent za financije i proračun	SSS	11	1
9	Viši stručni suradnik za financije i proračun	VSS	6	1
10	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih prihoda	VSS	6	1
11	Viši stručni suradnik za EU projekte	VSS	6	1
12	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	VSS	6	1
13	Stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	VŠS	8	1
14	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i upravljanje objektima u vlasništvu općine Čavle	VSS	6	1
15	Komunalno-prometni redar, poljoprivredni redar	VŠS	8	1
16	Komunalni redar	SSS	11	1
17	Domar	SSS	11	2



**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVU
OPĆINE ČAVLE**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVU		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	1.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti		50
Vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		10
Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, pripreme i realizacije prodaje nekretnina u vlasništvu Općine i kupnje nekretnina za potrebe Općine		15
Priprema akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik		10
Vodi i organizira objavu Službenih novina Općine Čavle		5
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
Stupanj složenosti posla	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka	
Stupanj samostalnosti	samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
Stupanj odgovornosti	najviša materijalna, financijska odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široka nadzorna i upravljačka odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
Stalna stručna komunikacija	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	



2. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine se o ustrojavanju evidencije korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti općine		10
Vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa, surađuje sa školskim ustanovama vezanim uz djelatnost školstva		5
Izrađuje prijedloge stipendiranja, priprema prijedloge ugovora o stipendiranju te vodi evidencije o stipendistima		10
Prati primjenu odluke o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića		5
Izrada prijedloga o financiranju udruga u sportu i kulturi, praćenje financijskih izvješća i realizaciju programa		10
Surađuje sa zdravstvenim ustanovama vezanim uz djelatnost zdravstva, koordinira s Odborom za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu, provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju pojedinačnih prava		20
Brine o mjerama preventivne zdravstvene zaštite stanovništva Općine, brine o skrbi za invalidne i hendikepirane osobe te o prehrani dojenčadi		15
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora		5
Koordinira i prati nacionalne i EU projekte iz oblasti socijalne skrbi, zdravstva i kulture		5
Prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		10
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Stupanj složenosti posla	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj samostalnosti	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stalna stručna komunikacija	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	



3. REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, priprema materijale i dnevni red za sjednice Savjeta općinskog načelnika i vodi zapisnike sa sjednica Savjeta Općinskog načelnika, te dostavlja Izvode Odluka strankama		20
Priprema materijale i dnevni red za sjednice Općinskog vijeća, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća kontrolira zakonitost općih akata koji se dostavljaju Općinskom vijeću na raspravu, vodi računa o primjeni Statuta na sjednicama Općinskog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i vrši tonsko snimanje istih		15
Izrađuje odluke, dostavlja ih na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća		10
Brine o sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća, te vodi administrativne i druge poslove za iste, vodi registar odluka i zaključaka Općinskog vijeća i radnih tijela, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika		5
Obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa		5
Obavlja poslove postupanja s pismenima, njihova primanja i izdavanja, njihove evidencije i dostave u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive		35
Obavlja poslove vezane uz korištenja sportskih objekata – NK Grobničan, SRC Mavrinci		5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Stupanj složenosti posla	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj samostalnosti	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stalna stručna komunikacija	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	



4. VIŠI STRUČNI SURADNIK za imovinsko pravne i upravne poslove		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja		35
Izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječeje te koncepte pojedinačnih akata u vezi sa zakupom zemljišta i javnih površina u vlasništvu općine, odnosno u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu općine		25
Po punomoći zastupa općinu u postupcima pred upravnim tijelima i sudovima		10
Pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela		10
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti		10
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



5. REFERENT ZA JAVNU NABAVU I UREDSKO POSLOVANJE		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove postupanja s pismenima, njihova primanja i izdavanja, njihove evidencije i dostave u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive		15
Radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, provodi postupke, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka), vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama		45
Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja		10
Vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju		5
Izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave		5
Prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		10
Vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta		5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Stupanj složenosti posla	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj samostalnosti	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stalna stručna komunikacija	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	



6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu Proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi plana razvojnih programa po resorima.		25
Izrađuje i podnosi izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna		20
Predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti		5
Sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih propisanih financijskih izvještaja proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada		10
Prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice		15
Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave		10
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU sredstava		10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi dnevnik i glavne knjige za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisima, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima u analitičkim evidencijama, priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja korisnika sa proračunom)		30
Sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike i statističke izvještaje iz djelokruga rada		20
Vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, priprema isplatnu dokumentaciju za ovjeru, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada. Usklađuje obveze proračunskih korisnika s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi usklađenja		15
Obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike. Vodi propisane porezne evidencije i sastavlja prateća izvješća.		15
Vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine.		5
Vodi pomoćne knjige za proračunske korisnike		5
Priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira podatke u programskim aplikacijama, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike		5
Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračuna i proračunskih korisnika, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



8. REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih propisanih financijskih izvještaja proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada		25
Priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema podatke i sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna		20
Obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike i namještenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka		30
Vodi knjigu blagajne i poslovanje s gotovim novcem		10
Vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisima), vodi poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Stupanj složenosti posla	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj samostalnosti	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stalna stručna komunikacija	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	



9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema podatke i sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada		20
Vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisima), sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada		20
Prati, organizira i vodi sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, koordinira i vodi poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji sa drugim službenicima		20
Vodi knjigu ulaznih računa, isplatnih i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje obveza, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost isprava iz djelokruga rada, vrši plaćanja		30
Sastavlja ostale i statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, surađuje pri izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi knjigu izlaznih računa i terećenja te analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada		20
Vodi upravni postupak pri izdavanju rješenja iz djelokruga rada		15
Brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada		15
Provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja		10
Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu		10
Vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju dugovanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava		15
Prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		10
Sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja, priprema podatke i sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti te obavlja druge poslove prema potrebi i nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za općinu, pronalazi mogućnost sudjelovanja na njima te priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje i vrši prijavu		15
Surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu općine		15
Obavlja poslove koordinacije sa tuzemnim i inozemnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje općina ostvaruje svoje interese		15
Izrađivanje izvješća o stanju projekata koji se provode u općini Čavle, koordiniranje prikupljanja podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera za potrebe praćenja provedbe i izvještavanja		30
Sudjelovanje u koordinaciji provedbe projekata te svakodnevno komuniciranje s partnerima na projektima, izrađivanje narativnih i financijskih izvješća o napretku projekata, praćenje potrošnje stavki proračuna i evidencije rada stručnjaka na projektima, sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi marketinških aktivnosti,		15
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu općine.		35
Izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga za koje nije potrebna projektna dokumentacija i predlaže pokretanje postupka nabave za iste.		15
Predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti		10
Obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata.		10
Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		10
Upravlja objektima u vlasništvu općine, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga. Prati i kontrolira režijske troškove na objektima u vlasništvu općine Vodi računa o primjeni protupožarnih mjera.		10
Obavlja poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti, uključujući izradu prijedloga programa rada, planova gradnje i održavanja komunalne infrastrukture.		5
Vodi poslove praćenja rada i koordinacije sa komunalnim društvom KD Čavle d.o.o., suradnja pri izradi planova poslovanja Obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu nadređenih.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	



13. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Stručni suradnik	8.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja		5
Obavlja poslove uvida u dokumentaciju i vrši koordinaciju sa županijskim tijelima (prometni i drugi uvjeti) pri izdavanju lokacijskih i građevinskih dozvola na području općine		15
Provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, rješava u upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte, geodetske elaborate		20
Prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		10
Obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova		35
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	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	ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stalna stručna komunikacija	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	



14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE ČAVLE		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture koji je investitor općina, vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova Izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga za koje nije potrebna projektna dokumentacija i predlaže pokretanje postupka nabave za iste. Prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih nije investitor općina		15
Provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja		10
Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		15
Upravlja objektima u vlasništvu općine, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga, Prati i kontrolira režijske troškove na objektima u vlasništvu općine Vodi računa o primjeni protupožarnih mjera		30
Vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom Vodi brigu o zakupu poslovnih prostora, predlaže i provodi cjelokupan postupak davanja u zakup poslovnih objekata u vlasništvu općine, vodi brigu o postojećim ugovorima		10
Izdaje suglasnosti na geodetske elaborate za komunalnu infrastrukturu		5
Obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem baza komunalnih podataka i GIS-a te dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, nerazvrstanih cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za upis nerazvrstanih cesta		5
Priprema dokumentaciju za prijavu štete na osiguranim objektima, Vodi evidenciju općinske imovine i osnovnih sredstava		5
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina	



	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stalna stručna komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija



15. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR, POLJOPRIVREDNI REDAR		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	8.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju		5
Obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica		10
Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), prometnog redarstva i poljoprivrednog redarstva, provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, vodi upravni postupak i donosi rješenja o predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda		15
Vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši izmjere i izrađuje zapisnike kao podlogu za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi		5
Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, ophodnju nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne signalizacije javne rasvjete, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke nadležnim službenicima, vodi evidenciju i kontrolira izvođenje radova na prekopima		5
Postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzire primjenu zakona u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprečavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		15
Organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., rukovodi radom zimske službe, organizira i kontrolira uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina, organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije		5
Postupa po Zakonu o gradnji – predlaže pokretanje i obustavu upravnog postupka nadzora i poduzimanje slijedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja s pročelja i pokrova zgrade koji nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine		5
Prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti		10



Donosi rješenja iz oblasti komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije	10
Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, pokreće odgovarajući postupak protiv počinitelja prekršaja Prati provođenje gospodarskih programa koji su sastavni dio ugovora o zakupu sukladno programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	5
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Stupanj složenosti posla	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	ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stalna stručna komunikacija	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.



16. KOMUNALNI REDAR		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Referent	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, vodi upravni postupak i donosi rješenja o predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda		20
Vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši izmjere i izrađuje zapisnike kao podlogu za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi		5
Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, ophodnju nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne signalizacije javne rasvjete, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke nadležnim službenicima, vodi evidenciju i kontrolira izvođenje radova na prekopima		15
Postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzire primjenu zakona u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprečavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		20
Organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., rukovodi radom zimske službe, organizira i kontrolira uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina, organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije		10
Postupa po Zakonu o gradnji – predlaže pokretanje i obustavu upravnog postupka nadzora i poduzimanje slijedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja s pročelja i pokrova zgrade koji nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine		10
Prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja		5
Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	srednja stručna sprema gimnazijskog ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Stupanj složenosti posla	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
Stalna stručna komunikacija	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	



NAMJEŠTENICI

17. DOMAR		
Broj izvršitelja		2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
IV	Namještenik II potkategorije	11. prva razina
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pomoćne i tehničke poslove redovnog održavanja i manjih popravaka poslovnih prostora uprave kao i svih objekata u vlasništvu Općine		80
Obavlja prijevoz za službene potrebe		10
Skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka		5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	srednja stručna sprema	
Stupanj složenosti posla	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	



64.) Izmjene i dopune Pravilnika o radu

Na temelju članka 37. stavak 1. alineja 9. Statuta Općine Čavle (SN PGŽ broj 20/14, 26/14, 27/15, 12/18 i 41/18)), a u svezi članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Općinski načelnik Općine Čavle, dana 19. studenog 2020. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

Članak 1.

U Pravilniku o radu Službene novine Primorsko-goranske županije 36/20 iza članka 1. dodaje se članak 1a. koji glasi:

Članak 2.

U članku 2. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik upravnog odjela može radno vrijeme komunalnih redara, prometnih redara, domara, kada za to postoji prijemna potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.“

Članak 3.

U članku 10. stavak 1. točka 1. mijenja se i glasi:

1. S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA:

- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 3 dana
- radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 2 dana
- radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 1 dan

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu s točkama 1. 2. i 3. stavka 1. ovog članka, ali ne može preći ukupno 30 radnih dana.“

Članak 4.

U članku 23. briše se stavak 2. te se dodaju stavci 2. 3 i 4. koji glase:

„Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Plaću i dodatke na plaću službenika i namještenika utvrdit će općinski načelnik posebnom odlukom.“



Članak 5.

U članku 29. stavak 1.

u alineji 2. broj „25%“ zamjenjuje se brojem „50%“,

u alineji 3. broj 25% se zamjenjuje brojem „35%“

Članak 6.

U članku 33. dodaje se stavak 2. koji glasi:

Službenicima/namještenicima koji imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza za kalendarski mjesec u kojem nisu radili niti jedan dan.

Članak 7.

Ova izmjena i dopuna Pravilnika o radu stupa na snagu 8 dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Čavle«.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivana Cvitan Polić, mag. cult.

KLASA: 022-05/20-01/38

Urbroj: 2170-03-20-01-5