

ISSN 2718-5184 (Online)  
ISSN 1847-4829 (Tisak)

# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE TINJAN

Tinjan, 25. veljače 2022.

Broj: 3/2022

Godina: 2022.



**IZDAVAČ:** OPĆINA TINJAN

**UREDNIŠTVO:** 52444 TINJAN, TINJAN 2, TEL: 052 626 090

**ODGOVORNI UREDNIK:** JASMINA CVITAN LAKAČA

**IZLAZI:** PO POTREBI

**WEB:** [www.tinjan.hr](http://www.tinjan.hr)

**SADRŽAJ:**

**OPĆINA TINJAN**

**II. Općinski načelnik**

1. Pravinik o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Tinjan.....	43
2. Odluka o izmjeni i dopuni odluke utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Tinjan .....	59

## II. Općinski načelnik

### 1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 2/22), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 4/17-pročišćeni tekst, 2/13, 3/20, 3/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan,) Općinski Načelnik Općine Tinjan, dana 25. veljače 2022.godine, donosi

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Tinjan**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Tinjan.

##### **Članak 2.**

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

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.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinственим управним одјелом управља i rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik Jedinственог управног одјела za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinственог управног одјела odgovara Općinskom načelniku.

**Članak 5.**

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

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

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

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог управног одјела koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог управног одјела sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj broj 74/10, 125/14).

**Članak 7.**

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

**Članak 8.**

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa.

Na način i postupak prijma i rasporeda te ostvarivanje prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог управног одјела primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 9.**

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјela donosi Općinski načelnik.

U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku.

Službena osoba iz prethodnog stavka ovog članka može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika Jedinственог управног одјela.

**Članak 10.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne sprema, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

**IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 11.**

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

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.

**Članak 12.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije, sve dok je Općina Tinjan stranka tog kolektivnog ugovora.

**V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA****Članak 13.**

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 14.**

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Svi službenici su dužni

- Pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- Jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- Predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Tinjan,
- Pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

**Članak 15.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

**VI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA****Članak 16.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

**Članak 17.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika odnosno do prestanka njegove službe u skladu sa Zakonom.

**VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 18.**

U upravnim stvarima rješava Pročelnik Jedinственog upravnog odjela, odnosno postupka u upravnom postupku i donosi rješenje.

U slučaju kada je pročelnik duže vremena odsutan ili je upražnjeno radno mjesto pročelnika u upravnim stvarima rješava službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima.

**VIII. RADNO VRIJEME****Članak 19.**

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski Načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinственog upravnog odjela Općine Tinjan.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na web stranici Općine Tinjan [www.tinjan.hr](http://www.tinjan.hr).

**IX. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM****Članak 20.**

Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenika, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika.

Rukovodi izvršenjem odluka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom (detaljniji opis u prilogu Pravilnika)

**Članak 21.**

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 22.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

**Članak 23.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Općine Tinjan i Kolektivni ugovor.

**Članak 24.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u Jedinostvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim aktima i Kolektivnim ugovorom.

**Članak 25.**

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena službena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela te ovog Pravilnika, upravni su akti.

**Članak 26.**

Odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan odnose se i na zaposlenike trgovačkog društva TKM d.o.o. osim dijela koji se odnosi na natječaj za prijem i državni ispit.

**Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 3/16, 1/18, 9/18, 10/19, 1/20).

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 024-03/22-01/01

URBROJ: 2163-37-01-01-22-1

Tinjan, 25.veljače 2022.godine

Općinski načelnik:

Goran Hrvatin v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****SLUŽBENICI**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK

	VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti одјела i poduzima mjere za efikasno poslovanje одјела, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом управном одјелу, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	20%
brine o zakonitom i učinkovitem radu Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih опćих akata iz nadležnosti Jedinственог управног одјела te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju опćих akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama важеćих propisa, vodi brigu o otpremanju опćих akata na nadzor i objavu	20%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог управног одјела te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva	10%
priprema prijedloge programa i projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, prati natječaje i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu, surađuje s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa, izrađuje i koordinira izrade elaborata i razvojnih programa u svrhu osiguranja uvjeta ваžних za razvoj lokalne zajednice, praćenje provedbe projekata i izvještavanje	30%
zastupa опćinu pred nadležnim tijelima te stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu опćinskog načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. .</p>



STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, izrađuje nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela,	20 %
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine	10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada	10%
obavlja poslove vezano na prijavu projekata na EU i nacionalne fondove i druge izvore financiranja	15%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje javne nabave	10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinog upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini i poslova pismohrane	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti	5%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne poslove u vezi s regionalnim, nacionalnim natječajima i natječajima iz programa EU (priprema dokumentaciju za prijavu projekata, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati i sudjeluje u realizaciji projekata)			40 %
predlaže, priprema, izrađuje, koordinira razvojne projekte općine, obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, financijskih i drugih izvješća projekata			10%
u suradnji s nadležnim tijelima sudjeluje u izradi planova i mjera ruralnog razvoja općine			10%
prati opće propise i obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva (poljoprivreda, poduzetništvo, turizam(kultura i povijest) i dr.			10%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje javne nabave			10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti te sudjeluje u realizaciji manifestacija,			10%

seminara, radionica		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne i finacijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja te drugih proračunskih akata kao i stručne i finacijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, finacijskih i drugih izvješća projekata			30 %
Obavlja složenije računovodstveno finacijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva			20%
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijalne u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka			10%
Priprema stručne podloge i sudjeluje uz radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave, izrađuje plan nabave, izvješća o nabavi i evidencije u skladu s zakonom, provodi,			20%

koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave	
obavlja stručne poslove u vezi sa nacionalnim natječajima i natječajima EU (priprema dokumentaciju, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati realizaciju projekata)	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - obavezno poznavanje engleskog jezika, poželjno poznavanje dodatnog - stranog jezika (talijanski, njemački)  položen državni ispit poznavanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

<b>5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza			20%
obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			15%
sudjeluje u projektima i investicijama Općine u području svog djelokruga			20%

obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti	10%
daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti	10%
prikuplja i obrađuje podatke za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva, Obavlja očevide i sastavlja zapisnike	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, ili druge tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMINIKACIJA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<b>6. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka)			30%
preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i			20%

registraturnog gradiva	
obavlja administrativne poslove i poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i pročelnika	10%
vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, vodi očevidnik groblja, i druge potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga, evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. ) te izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi	10%
prima stranke te daje potrebne informacije građanima i suradnicima i drugim zainteresiranim strankama, te zaprima i prenosi informacije i poruke Općinskog načelnika, pročelnika JUO i druge službenike JUO	10%
organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju	5%
vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama	5%
vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazijskog usmjerenja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

<b>7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezano na izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa te samostalno izrađuje financijske izvještaje godišnjih i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i surađuje sa državnim financijskim institucijama			20%
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom			30%
obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja			10%
obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva			10%
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu te izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih prihoda			15%
prati naplatu pojedinih prihoda, vodi evidenciju naplate, izdaje potvrde, te poduzima sve radnje u cilju efikasne naplate			10%
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinственоg upravnog odjela te obavlja druge uredske poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazijskog usmjerenja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

8. REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara i prometnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom; utvrđuje prekršaje u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne, tehničke ili građevinske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- završen program stručnog osposobljavanja (uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkirnih vozila koje izdaje MUP</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		



STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**NAMJEŠTENICI**

<b>9. KOMUNALNI RADNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina, raslinja, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne poslove, rukuje sa komunalnim strojevima i opremom te ih održava, vodi evidenciju korištenja komunalne opreme			50%
obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu ili posjedu Općine			20%
obavlja u zimskim uvjetima posipavanje solju i čišćenje javnih površina i trgovima			5%
sudjeluje u tehničkim pripremama i provedbi manifestacija i proslava koje organizira Općina ili u kojima sudjeluje Općina, postavlja obavijesti, pozive i plakate na oglasnim pločama			10%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			15%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugim struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

10. POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina, raslinja, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne poslove, rukuje sa komunalnim strojevima i opremom			50%
obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu ili posjedu Općine			20%
obavlja u zimskim uvjetima posipavanje solju i čišćenje javnih površina i trgovima			5%
sudjeluje u tehničkim pripremama i provedbi manifestacija i proslava koje organizira Općina ili u kojima sudjeluje Općina, postavlja obavijesti, pozive i plakate na oglasnim pločama			10%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

11. ČISTAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK

		VREMENA
obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave i svih ostalih objekata i površina u vlasništvu Općine u dogovoru sa pročelnikom		90%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

## 2.

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 28/10) i članka 33. Statuta Općine Tinjan Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 04/17-pročišćeni tekst, 3/20, 3/21), Općinski načelnik donosi

### **ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tinjan**

#### **Članak 1.**

U Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 7/13) članak 5. mijenja se i glasi:

"Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Tinjan", a primjenjuje se na obračun plaće za mjesec listopad 2013.godine nadalje."

#### **Članak 2.**

Ostale odredbe ostaju neizmijenjene.

#### **Članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Tinjan.

Klasa: 120-01/22-01/02

Urbroj: 2163-37-01/01-22-1

Tinjan, 25.02.2022.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Goran Hrvatinić v.r.