

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 05/15) Općinski načelnik Općine Marina donosi

### **III IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA**

#### **Članak 1.**

**U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 07/20, 28/22, 25/23) članak 6. mijenja se i glasi:**

„ U Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

#### **Radna mjesta službenika**

##### **RADNA MJESTA I. KATEGORIJE POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ NAZIV RADNOG MJESTA:**

##### **1. Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela KLASIFIKACIJSKI RANG 1.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- pravna, ekonomska ili građevinska struka
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:**

- organizacija i nadzor izvršavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela - 25 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna - 10 posto radnog vremena,
- pripremanje nacrtu općih akata - 10 posto radnog vremena,
- donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela - 5 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije i ishodovanju potrebnih dozvola te prijava istih na programe EU - 17 posto radnog vremena,
- suradnja s tijelima državne uprave te odvjetnicima koji zastupaju općinu - 5 posto radnog vremena,
- pružanje pomoći službenicima u pogledu akata koje pripremaju -5 posto radnog vremena,
- planiranje pokretanja postupaka javne nabave - 5 posto radnog vremena,
- izdavanje posebnih uvjeta te potvrda na projekte te praćenje geodetskih skica i geodetskih elaborata - 5 posto radnog vremena,
- obavljanje i ostalih poslova po nalogu Načelnika - 3 posto radnog vremena.

Na radno mjesto može biti imenovana i osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br.“ 74/10, 125/14, 48/23).

**RADNO MJESTO II KATEGORIJE**  
**PODKATEGORIJA: VIŠI SAVJETNIK**  
**NAZIV RADNOG MJESTA**  
**2. Viši savjetnik za opće i pravne poslove**  
**KLASIFIKACIJSKI RANG 4.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka,
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor Pročelnika te opće i specifične upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama - 10 posto radnog vremena,
- provodi postupke javne nabave - 30 posto radnog vremena,
- pomaže u postupku vođenja prekršajnih postupaka iz oblasti prometnog redarstva – 10 posto radnog vremena,
- pomaže pročelniku oko investicijskih projekata – 20 posto radnog vremena
- sudjeluje u postupku donošenja prostornih planova, strategija i svih programa iz nadležnosti odjela - 5 posto radnog vremena
- sudjeluje u izradi općih akata upravnog tijela – 15 posto radnog vremena
- sudjeluje u postupcima provođenja natječaja za prijem u službu službenika i namještenika – 5 posto radnog vremena
- obavlja druge poslova po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

## **RADNA MJESTA II. KATEGORIJE**

### **PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

#### **NAZIV RADNOG MJESTA:**

#### **3. Viši stručni suradnik**

#### **KLASIFIKACIJSKI RANG 6.**

-1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Obavljanje poslova u vezi sa korištenjem sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora - 30 posto radnog vremena,
- surađivanje s tijelima županije, ministarstava, državne uprave i javnim poduzećima - 5 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, rad u elektronskom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, vođenja registra ugovora o javnoj nabavi i objava plana nabave - 50 posto radnog vremena,
- evidencija komunalne infrastrukture i registra imovine - 10 posto radnog vremena,
- rad u registru za strateško planiranje Republike Hrvatske - 3 posto radnog vremena i
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika - 2 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO II. KATEGORIJE  
POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**4. Viši stručni suradnik za komunalne poslove i nabavu  
KLASIFIKACIJSKI RANG 6.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- građevinska, pravna ili upravna struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:**

- Obavljanje poslova u vezi sa korištenjem sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora - 30 posto radnog vremena,
- surađivanje s tijelima županije, ministarstava, državne uprave i javnim poduzećima - 5 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, rad u elektronskom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, vođenja registra ugovora o javnoj nabavi i objava plana nabave - 40 posto radnog vremena,
- evidencija komunalne infrastrukture i registra imovine - 10 posto radnog vremena,
- rad u registru za strateško planiranje Republike Hrvatske - 3 posto radnog vremena
- sudjeluje u izradi popisa imovine, evidenciji komunalne infrastrukture, Strategije upravljanja nekretninama – 5 posto radnog vremena
- sudjeluje u izradi općih akata upravnog tijela- 5 posto radnog vremena
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika - 2 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO II. KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**5. Viši stručni suradnik za računovodstvo  
KLASIFIKACIJSKI RANG 6.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- obavljanje poslova blagajničkog poslovanja - 15 posto radnog vremena,
- vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda - 30 posto radnog vremena,
- usklađivanje stanja obaveza i plaćanje ulaznih računa – 15 posto radnog vremena,
- pokretanje postupaka prisilne naplate za sva dospjela a nepodmirena davanja, te slanje opomena – 15 posto radnog vremena
- usklađivanje stanja potraživanja s kupcima (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, komunalni doprinos, zakupi i ostala potraživanja) - 10 posto radnog vremena
- vođenje evidencije naplate naknade za uređenje voda za Hrvatske vode i izvješćivanje Hrvatskih voda o naplati - 10 posto radnog vremena,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO II. KATEGORIJE**  
**PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**  
**NAZIV RADNOG MJESTA:**  
**6. Viši stručni suradnik za proračun i financije**  
**KLASIFIKACIJSKI RANG 6.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, - 15 posto radnog vremena,

- unos likvidiranih računa u salda konti i praćenje stanja obaveza - 15 posto radnog vremena,
- obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statistike vezanih za plaće za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, - 10 posto radnog vremena,
- vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, izrada periodičnih obračuna i završnog računa - 10 posto radnog vremena,
- evidencija dugotrajne imovine - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi plana proračuna i ostale proračunske dokumentacije - 15 posto radnog vremena,
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti - 10 posto radnog vremena,
- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna - 10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 posto radnog vremena.

## **RADNO MJESTO II. KATEGORIJE**

### **PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

#### **NAZIV RADNOG MJESTA:**

#### **7. Viši stručni suradnik za opće i protokolarne poslove**

#### **KLASIFIKACIJSKI RANG 6.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- politološka struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

#### **Opis poslova:**

- prati dopise upućene općinskom načelniku i odgovara na iste – 10 posto radnog vremena,
- obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i pročelnika – 10 posto radnog vremena
- prati i organizira rad sa strankama općinskog načelnika i pročelnika – 10 posto radnog vremena
- obavlja odnose s javnošću te sudjeluje u kreiranju promidžbenih aktivnosti na području općine Marina - 30 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi članaka, listova i ostalih promotivnih materijala vezanih za poslovanje Općine Marina – 10 posto radnog vremena
- obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama -10 posto radnog vremena,
- izrađuje službeni glasnik Općine Marina – 10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 10 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE  
POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**8. Stručni suradnik za proračun i financije**

**KLASIFIKACIJSKI RANG 8.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinствenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinствenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:**

- vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, - 15 posto radnog vremena,
- unos likvidiranih računa u salda konti i praćenje stanja obaveza - 15 posto radnog vremena,
- obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statistike vezanih za plaće za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, - 10 posto radnog vremena,
- vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, izrada periodičnih obračuna i završnog računa - 10 posto radnog vremena,
- evidencija dugotrajne imovine - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi plana proračuna i ostale proračunske dokumentacije - 15 posto radnog vremena,
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti - 10 posto radnog vremena,
- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna - 10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**9. Stručni suradnik za komunalne poslove  
KLASIFIKACIJSKI RANG 8.**

– 1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna, upravna, ekonomska ili građevinska struka
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade te izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi - 15 posto radnog vremena,

- izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu - 15 posto radnog vremena,
- vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju - 10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije i vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda te usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade - 10 posto radnog vremena,
- vođenje prekršajnih postupaka iz oblasti prometnog redarstva- 15 posto radnog vremena
- vođenje evidencije o izdanim lokacijskim i građevinskim dozvolama na području općine Marina - 5 posto radnog vremena,
- rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina - 5 posto radnog vremena,
- surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području općine Marina te surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima - 5 posto radnog vremena,
- donošenje Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te Programe izvršenja istih – 5 posto radnog vremena
- sudjeluje u izradi popisa imovine, evidenciji komunalne infrastrukture, Strategije upravljanja nekretninama – 5 posto radnog vremena
- donošenje rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade - 5 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 5 posto radnog vremena



**RADNO MJESTO III KATEGORIJE**  
**PODKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK**  
**NAZIV RADNOG MJESTA:**  
**10. Stručni suradnik - glavni komunalni redar**  
**KLASIFIKACIJSKI RANG 8.**

– 1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna, ekonomska ili građevinska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika- službenik je ovlašten samostalno vršiti nadzor provođenja komunalnog reda i drugih aktivnosti od strane pravnih i fizičkih osoba za koji je ovlašten odredbama posebnih zakona, na području općine Marina uz povremeni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedininstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedininstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- usmjerava i nadzire rad komunalnog redara, komunalno-pomorskog redara i prometnih redara iz poslova nadležnosti komunalnog redarstva i prometnog redarstva, a sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o svjetlosnom onečišćenju, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima – 30 posto radnog vremena
- izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti, priprema optužne prijedloge za prekršaje propisane zakonima ili Odlukom o komunalnom redu i vodi evidenciju prekršaja i druge evidencije – 15 posto radnog vremena,
- nadzire poslove praćenja stanja na terenu te prati provođenje propisa iz svoje nadležnosti - 20 posto radnog vremena,
- sudjeluje u pripremi Odluke o komunalnom redu i drugim općim aktima iz svoje nadležnosti - 5 posto radnog vremena,
- sudjeluje u vođenju prekršajnih postupaka iz oblasti prometnog redarstva-20 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja pomorskim dobrom - 5 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****11. Referent – komunalno- pomorski redar****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 1 izvršitelj,
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna, građevinska, ekonomska, tehnička, strukovna ili gimnazijska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute glavnog komunalnog redara i Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela;
- položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:**

- obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i dugih zakonskih i podzakonskih propisa te izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti - 30 posto radnog vremena,
- vodi brigu o redovnom upravljanju pomorskim dobrom i nadziranju dozvola na pomorskom dobru sukladno ovlastima danih Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama - 25 posto radnog vremena
- stalno sudjeluje u praćenju stanju na terenu, a vezano za propise komunalnog reda (plaže, javne površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, nelegalna odlagališta otpada, gradnja bez akata za gradnju i sl.), a sve sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o svjetlosnom onečišćenju, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima - 20 posto radnog vremena,
- vrši naplatu i kontrolu naknada za zakup tijekom održavanja manifestacija- 2 posto radnog vremena
- vrši kontrolu i provedbu mjera suzbijanja zaraznih bolesti, surađivanje sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontroliranje i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine Marina - 3 posto radnog vremena,
- vrši pregled prometne signalizacije, pregled nerazvrstanih cesta, pregled i kontrola javne rasvjete, kontrolu novih izgrađenih objekata na cijelom području općine- 5 posto radnog vremena,
- radi na poslovima ovjere međa - 5 posto radnog vremena
- provodi mjere temeljem Zakona o zaštiti životinja - 5 posto radnog vremena,
- sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****12. Referent – komunalni redar****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 1 izvršitelj

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- upravna, građevinska, ekonomska, tehnička, strukovna ili gimnazijska struka;

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute glavnog komunalnog redara i Pročelnika;

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela;

- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i dugih zakonskih i podzakonskih propisa te izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti - 35 posto radnog vremena,

- stalno sudjeluje u praćenju stanju na terenu, a vezano za propise komunalnog reda (plaže, javne površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, nelegalna odlagališta otpada, gradnja bez akata za gradnju i sl.), a sve sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o svjetlosnom onečišćenju, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima 35- posto radnog vremena,

- vrši naplatu i kontrolu naknada za zakup tijekom održavanja manifestacija- 5 posto radnog vremena

- vrši kontrolu i provedbu mjera suzbijanja zaraznih bolesti, surađivanje sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontroliranje i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine Marina -5 posto radnog vremena,

- radi na poslovima ovjere međa - 5 posto radnog vremena

- provodi mjere temeljem Zakona o zaštiti životinja - 5 posto radnog vremena

- vrši pregled prometne signalizacije, pregled nerazvrstanih cesta, pregled i kontrola javne rasvjete, kontrolu novih izgrađenih objekata na cijelom području općine- 5 posto radnog vremena,

- sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****13. Referent za komunalu****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna, ekonomska, tehnička ili građevinska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela;
- položen državni stručni ispit.

## Opis poslova:

- Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade te izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi - 20 posto radnog vremena,
- izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu - 20 posto radnog vremena,
- vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju - 10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda - 10 posto radnog vremena,
- vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda te usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade - 10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije o izdanim lokacijskim i građevinskim dozvolama na području općine Marina - 2 posto radnog vremena,
- rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina - 10 posto radnog vremena,
- surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području općine Marina te surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima - 10 posto radnog vremena,
- donošenje rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade - 5 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 3 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****14. Administrativni referent****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 2 izvršitelja
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna ili ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela;
- položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:**

- Primanje, otprema, evidentiranje i raspoređivanje i urudžbiranje pošte - 30 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova pisarnice - 20 posto radnog vremena,
- vođenje upravnog postupka sukladno Odluci o socijalnoj skrbi - 5 posto radnog vremena,
- primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta za Općinu Marina do njihove predaje državnom arhivu - 20 posto radnog vremena,
- vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), evidencije godišnjih odmora i izdavanja rješenja u vezi s tim, te ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl. - 5 posto radnog vremena,
- fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća - 10 posto radnog vremena,
- naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala - 5 posto radnog vremena i
- ostale poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****15. Administrativni referent za društvene djelatnosti****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna ili ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka sukladno Odluci o socijalnoj skrbi - 30 posto radnog vremena,
- provođenja natječaja za stipendije, udruge – 5 posto radnog vremena,
- ostali poslovi socijale - 10 posto radnog vremena,
- suradnja s udrugama- 5 posto radnog vremena,
- poslovi vezani za školstvo, zdravstvo, kulturu, sport, odgoj i obrazovanje, predškolski odgoj- 10 posto radnog vremena,
- Izrađuje Programe javnih potreba iz oblasti športa, kulture, socijale i udruga civilnog društva- 10 posto radnog vremena,
- poslovi arhive – 20 posto radnog vremena,
- ostale poslove po nalogu Pročelnika - 10 posto radnog vremena

### **RADNO MJESTO III. KATEGORIJE**

#### **PODKATEGORIJA: REFERENT**

#### **NAZIV RADNOG MJESTA:**

#### **16. Referent za računovodstvo**

#### **KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela,
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavljanje poslova blagajničkog poslovanja - 15 posto radnog vremena,
- vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda - 30 posto radnog vremena,
- usklađivanje stanja obaveza i plaćanje ulaznih računa – 15 posto radnog vremena,
- pokretanje postupaka prisilne naplate za sva dospjela a nepodmirena davanja, te slanje opomena – 15 posto radnog vremena,
- usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, komunalni doprinos, zakupi i ostala potraživanja) - 10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije naplate naknade za uređenje voda za Hrvatske vode i izvješćivanje Hrvatskih voda o naplati - 10 posto radnog vremena,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

---

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Marina – UREĐUJE: Načelnik Općine Marina – Odgovorni urednik:  
Ante Mamut – PRIPREMA: Jedinствени upravni odjel Općine Marina

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE****PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA****17. Referent - Prometni redar****KLASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 2 izvršitelja
- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
- položen državni stručni ispit

**Opis poslova:**

- Obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, nadziranje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavljanje poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni - 50 posto radnog vremena.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će određene poslove po nalogu Pročelnika (pregled prometnih znakova, prometne signalizacije, pregled nerazvrstanih cesta, pregled i kontrola javne rasvjete, pregled plaža i plažne opreme, naplata tržnice, kontrola novih izgrađenih objekata na cijelom području općine ) - 40 posto radnog vremena.

- Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina - 10 posto radnog vremena.

**Radna mjesta namještenika****RADNO MJESTO IV. KATEGORIJE****RADNO MJESTO II POTKATEGORIJE****RADNO MJESTO 2. RAZINE****NAZIV RADNOG MJESTA****18. Čistačica****KLASIFIKACIJSKI RANG 13.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi - 100 posto radnog vremena.“

### **Članak 2.**

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 07/20, 28/22, 25/23) ostaju nepromijenjene.

### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

KLASA: 024-07/22-01/02

URBROJ: 2181-31-03/05-24-20

Marina, 22. ožujka 2024. godine

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut