Vižinada-Visinada, 24. rujna 2026. ISSN 1846-7172

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE VIŽINADA - VISINADA

Godina XIX, Broj: 13/2026.

IZDAVAČ: Općina Vižinada-Visinada
UREDNIŠTVO: Vižinada 18a, Vižinada-Visinada
ODGOVORNI UREDNIK: Gordana Bottezar
IZLAZI PO POTREBI
e-mail: opcina@vizinada.hr

S A D R Ž A J

II Općinski načelnik

18. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada 297

II. Općinski načelnik

18.

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, 17/25) i članka 42. Statuta Općine Vižinada-Visinada („Službene novine Općine Vižinada-Visinada“, broj 2/19, 2/21, 10/21, 4/22-pročišćeni tekst), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada, Općinski načelnik Općine Vižinada-Visinada, dana 23. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VIŽINADA-VISINADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, njihovih radnih tijela, poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada, kao i drugim propisima i općim aktima stavljenim u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Vižinada-Visinada.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svojih nadležnosti, u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine Vižinada-Visinada.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Rješenjima kojim 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, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu te je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Pročelnik je dužan izvještavati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vižinada-Visinada, Etičkom kodeksu, pravilima struke te uputama Pročelnika.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Vižinada-Visinada.

III.RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba koja nema položen državni ispit propisane razine može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanima Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu pomoć Povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Pročelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Glavni rukovoditelj	1	1
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE				
2.	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Viši stručni suradnik	6	1
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
3.	Viši referent za opću upravu	Viši referent	9	1
4.	Referent za računovodstvo i financije	Referent	11	1
5.	Referent za opće i administrativne poslove	Referent	11	1
6.	Referent - komunalni redar	Referent	11	1
7.	Referent za komunalne poslove	Referent	11	1
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
8.	Spremač	Namještenik II. potkategorije (2. razina)	13	1

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1

Broj izvršitelja:	1
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije * Temeljem članka 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23, 28/26) ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Opis poslova:	**%**
- rukovodi, organizira i koordinira rad upravnog odjela, brine se o pravovremenosti rada djelatnika, nadzire disciplinu, daje upute i naloge pojedinim djelatnicima, vrši raspored predmeta i poslova po pojedinim djelatnicima, određuje prioritete i rokove u rješavanju zadataka,	10
- izrađuje i priprema Proračun, prati isti te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava, - obavlja poslove vezane za javnu nabavu pridržavajući se zakonskih okvira, te izrađuje Plan nabave i druge akte i izvještaje javne nabave, - ovjerava zajedno s općinskom načelnikom sve račune kao supotpisnik,	10
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, sudjeluje u radu sjednica, priprema nacrte odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te izrađuje pročišćene tekstove istih, - brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, te provodi izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,	10
- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih, - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima, - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, - podnosi optužni prijedlog nadležnom općinskom sudu, na temelju prekršaja utvrđenog od strane komunalnog redara,	10
- obavlja poslove iz područja prostornog i urbanističkog uređenja i planiranja, komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prometa i veza, uređenja i održavanja naselja, vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša, javnih površina i putova, te poslove komunalnog nadzora, - vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti, poduzetništva, poljoprivrede i turizma,	15

korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Općine te unapređenja uvjeta za njihov razvoj, - predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Općine,	
- vodi brigu o djeci predškolskog odgoja, kulture, sporta, informiranja, zdravstva i socijalne skrbi i vatrogastva, - surađuje s udrugama i ustanovama u području društvenih djelatnosti,	10
- upravlja imovinsko-pravnim poslovima i priprema prijedloge vezane za gospodarenje općinskom imovinom,	5
- prati nacionalne i međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, te predlaže i koordinira implementaciju EU i drugih projekata,	5
- radi sa strankama, - vrši poslove prijma i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Općinski načelnik,	10
- brine o realizaciji prava na pristup informacijama, - sukladno zakonu obrađuje zahtjeve i na njih odgovara, u ime i za račun Općine naplaćuje troškove postupka, zaprima žalbe i prigovore na rješenja o pravu na pristup informacijama,	5
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu,	5
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski	6

rang:	
Broj izvršitelja:	1
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u proračunskom računovodstvu, - rješava složenije postupke u vezi proračunskog računovodstva, - vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, - daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije,	30
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine),	5
- surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna - izrađuje nacrt i prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, - izrađuje i predaje financijske izvještaje, - izrađuje završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje, - priprema i izrađuje druga izvješća za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika,	40
- priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, - izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije,	10
- vodi računovodstvo za udruge i neprofitne organizacije s područja Općine sukladno nalogu Općinskog načelnika, - izrađuje i predaje financijske izvještaje za udruge i neprofitne organizacije s područja Općine sukladno nalogu Općinskog načelnika,	10
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog

	tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. Viši referent za opću upravu

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Stručno znanje:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravno-pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- obavlja administrativno tehničke poslove vezane za izradu i donošenje prostornih planova uređenja, - obavlja administrativno tehničke poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave,	10
- sudjeluje u pripremi, izradi i realizaciji odluka i akata za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela iz djelokruga komunalnih i društvenih djelatnosti, - sudjeluje u izradi i izvršenju Proračuna,	10
- vrši obračun komunalnog doprinosa, priprema rješenja za obračun komunalnog doprinosa, obavlja poslove u postupcima gradnje i ozakonjenja zgrada te svim postupcima iz područja komunalnog gospodarstva, - obavlja poslove vezane uz obračun i evidenciju komunalne naknade, te priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade, - poduzima mjere za naplatu potraživanja, provodi postupak pripreme i izrade rješenja o ovrsi za naplatu potraživanja,	30
- obavlja poslove u svezi provođenja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine, - provodi i druge aktivnosti sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, - obavlja poslove u svezi davanja u zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine te vodi propisane evidencije,	10
- vodi evidenciju zakupnika poslovnih prostora u vlasništvu Općine te provodi postupke i izrađuje akte sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te Odluci o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora, izdaje račune za plaćanje zakupnine te	10

knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate zakupa, - provodi postupke u svezi davanja stanova u najam sukladno Zakonu o davanju stanova u najam i posebnim aktima Općine, te obavlja poslove u svezi zaduženja i naplate najma, - provodi postupke i priprema akte sukladno Odluci o upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine te vodi registar imovine	
- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju	5
- priprema i vodi postupke vezane uz financiranje udruga i subjekata po posebnim propisima te vodi razne evidencije iz djelokruga društvenih djelatnosti, - sudjeluje u izradi i pripremi raznih dokumenata, akata i izvještaja iz djelokruga društvenih djelatnosti,	10
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu,	5
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. Referent za računovodstvo i financije

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Stručno znanje:	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- vrši knjiženja poslovnih događaja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije,	40

- vodi sve poslovne knjige, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, - zaprima, priprema za isplatu i knjiži sve ulazne i e-račune, - vrši poslove kontiranja, - obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate, - dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, - likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu, - odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,	
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja,	5
- vrši obračun plaća, naknada i ugovora, te vodi svu knjigovodstvenu evidenciju sukladno zakonu,	5
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine),	5
- zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt i prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, - izrađuje i predaje financijske izvještaje, - izrađuje završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje, - priprema i izrađuje druga izvješća za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika,	30
- vodi računovodstvo za udruge i neprofitne organizacije s područja Općine sukladno nalogu Općinskog načelnika,	10
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Referent za opće i administrativne poslove

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Stručno znanje:	- četverogodišnja srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, - vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu), - obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i otprema poštu i vodi razne propisane evidencije, - vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja, te istima ovjerava pripadajuće akte i pismena, - vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala,	30
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, povezane s primanjem stranaka, organizacijom sastanaka, vođenjem zapisnika, tehničkom pripremom i realizacijom materijala, - obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela, uključujući tonsko snimanje, vođenje zapisnika, pohranu i čuvanje izrađenih zapisnika i akata,	20
- uređuje i vodi Službene novine Općine, administrira internetske stranice Općine te obavlja poslove u području informiranja, - obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama, savjetovanju s javnošću i zaštite osobnih podataka te vodi propisane upisnike i evidencije,	10
- vodi putne radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika i slične evidencije, - vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu, - donosi rješenja po odredbi članka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,	5
- pomaže pri obračunu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih naknada, te postupku naplate potraživanja, kao i u vođenju propisanih evidencija,	10
- sudjeluje u pripremanju projekata namijenjenih dobivanju sredstava iz	5

strukturnih i investicijskih fondova Europske unije te nadležnih ministarstava i agencija Republike Hrvatske, - obavlja administrativne i tehničke polove u provedbi EU i drugih projekata uključujući poslove izvještavanja i vođenja potrebnih evidencija,	
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke), - radi sa strankama iz svog djelokruga rada,	15
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. Referent - komunalni redar

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1 / nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
Stručno znanje:	- četverogodišnja srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje–podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, - obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom,	50

obavlja upravne poslove vezane uz Zakon o poljoprivrednom zemljištu,	
- vodi upravni postupak za naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i izrađuje prijedloge rješenja,	20
- sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,	15
- upravlja postupcima deratizacije, dezinsekcije i higijeničarske službe, - obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu, - utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina,	5
- pomaže pri obračunu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih naknada, te postupku naplate potraživanja, kao i u vođenju propisanih evidencija,	5
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. Referent za komunalne poslove

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1 / nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
Stručno znanje:	- četverogodišnja srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:	**%**
- vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine i vodi evidenciju	10

nazočnih na radu,	
- donosi akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti,	20
- sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,	10
- nadzire provođenje Odluke o grobljima te vodi grobne očevidnike i registar umrlih osoba na području Općine, izdaje prvostupanjska rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje te vodi evidenciju uplata naknada kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta, zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana te organizira, rukovodi i vodi evidenciju sahrana na području Općine,	50
- brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Općine,	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

8. Spremač

Kategorija:	IV.
Potkategorija:	2. potkategorija, 2. razina
Klasifikacijski rang:	13
Broj izvršitelja:	1 / nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
Stručno znanje:	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije
Opis poslova:	- obavlja druge poslova iz svog djelokruga kao i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

Opis poslova:	**%**

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika,	90
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga kao i sve druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila:	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Kad je službenik, u čijem je opisu poslova 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.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi Općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi radnih mjesta.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem usmene izjave u zapisnik kod službenika ili namještenika u Općinskoj upravi, putem e-mail adrese Općine te putem pošte.

VII. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 15.

Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, osim kada je Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Općinski načelnik za vrijeme trajanja postupka javnog natječaja za imenovanje pročelnika, odnosno za vrijeme odsutnosti pročelnika, može rješenjem ovlastiti službenika koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika da privremeno obavlja poslove pročelnika, u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja.

Članak 17.

Javni natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik, a javni natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje Općinski načelnik.

Javni natječaj za prijam u službu obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Općine Vižinada-Visinada.

U javnom natječaju mora se naznačiti da se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Vižinada-Visinada.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod javnog natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 18.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 19.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 20.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i na mrežnim stranicama Općine Vižinada-Visinada.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 21.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

Članak 22.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 23.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 24.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

Članak 25.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Članak 26.

Nakon donošenja ovog Pravilnika zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu razinu obrazovanja za obavljanje poslova radnog mjesta rasporedit će se na radna mjesta u skladu s razinom obrazovanja koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 2. ovoga članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj nižu razinu obrazovanja od razine obrazovanja koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), te Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada („Službene novine Općine Vižinada-Visinada“, broj 8/25).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Vižinada-Visinada“.

KLASA: 024-01/26-01/22
URBROJ: 2163-39-02-26-1
Vižinada-Visinada, 23.09.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Marko Ferenac v.r.