



GLASNIK

službeno glasilo Općine BAŠKA VODA

Godišnja pretplata 500,00 kuna doznaje se na Žiro račun broj: HR4623300031800900002, MODEL: HR24, poziv na broj:7706-2015-009	GODINA XXVII Baška Voda, 15. listopada 2025.	Broj 22 Telefoni: 620-244, 620-961 Telefaksi: 620-244, 620-961 List izlazi po potrebi
--	--	---

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18 112/19, 17/25), članka 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 7/21), na prijedlog pročelnika po ovlaštenju Jedinственог управног одјела, Опćински načelnik donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BAŠKA VODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Baška Voda i to:

nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, plaće službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od važnosti za rad Jedinственог управног одјела Općine Baška Voda.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Baška Voda, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno savjesno izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела odgovara pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Baška Voda, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

II. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto iz članka 6. ovoga Pravilnika provodi se u skladu sa zakonom.

III. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 8.

Poslovi Općinske uprave obavljaju se u Jedinственом управном одјелу (koji se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica):

Jedinствени управни одјел

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20
Prikuplja podatke o obveznicima komunalnog doprinosa te po istome izdaje rješenja, čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada			10
Obavlja poslove koji se odnose na izdavanja posebnih uvjeta građenja te zadataka koji se odnose na korištenje sustava e-dozvole, izdavanje odobrenja za radove na javno-prometnim površinama			10
Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela			10
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz djelokruga rada, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora			15
Sudjeluje u poslovima civilne zaštite			10
Izrađuje pojedinačne akata po svim prikupljenim podacima i predlaže opće akte u cilju poticanja komunalnog i gospodarskog razvoja			5
Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine Baška Voda, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacрта općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću			5
Obavlja poslove koordinacije i izrade prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornoga uređenja (e-planovi)			10
Obavlja i druge poslove po smjernicama Općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO 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, položen vozački ispit B kategorije -Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi stručne poslove pri izradi Općinskog proračuna, kao i odluka, zaključaka, pravilnika i planova iz djelokruga rada, izrađuje nacрте akata za sjednice Općinskog vijeća iz djelokruga rada			30
analizira i kontrolira izvršenje Općinskog Proračuna i prati njegovu provedbu, obavlja unutarnji nadzor radi korištenja proračunskih sredstava, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti proračuna jedinica lokalne samouprave			15
Suraduje sa nadležnom ispostavom Porezne uprave i drugim ovlaštenim tijelima			10
Izrađuje financijsko-planska izvješća, analitička izvješća i ostala izvješća proračunske politike			20
Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i financija, prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna			10
Izrađuje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima iz okvira svog djelokruga rada, izrađuje prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik iz svog djelokruga rada			10
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO 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, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi , te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA			
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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi upravni postupak za obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreze na nekretnine i ostalih vrsta općinskih poreza te postupa po žalbama, izuzev upravnog rješavanja u postupcima komunalnog doprinosa		25
Kontrolira naplatu općinskih poreza, vrši izradu opomena, zadužuje sve općinske poreze po izdanim rješenjima		20
Brine o pravovremenoj naplati općinskih poreza, a u slučaju nepravovremene naplate, predmete prosljeđuje za to ovlaštenom službeniku		20
Obavlja poslove izdavanja narudžbenica		10
Sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće, radna tijela i općinskog načelnika iz djelokruga svog rada		10
Čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada		10
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO 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, položen vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi , te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA, JAVNU NABAVU I PRORAČUN 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	
Obavlja poslove organizacije i koordinacije planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova i fondova Republike Hrvatske, te praćenje njihove provedbe, koordinira u postupcima provedbe projekata sa vanjskim suradnicima		20	
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, računovodstveno praćenje postupaka javne nabave		15	
Sudjeluje u pripremi i provedbi strateških odluka za razvoj Općine Baška Voda, izrađuje godišnji plan rada u skladu sa uputama nadležnog tijela		20	
Sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće, radna tijela i općinskog načelnika iz djelokruga svog rada		20	

Izrađuje prijedloge akata kojima se uređuje financijsko poslovanje (prijedlog Proračuna, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, odluku o izvršavanju Proračuna, projekcije Proračuna, programe javnih potreba, program održavanja komunalne infrastrukture, program građenja i opremanja komunalne infrastrukture i ostale programe, te izmjene i dopune navedenih programa, izvješća o izvršenju navedenih programa i ostale financijske akte)		20
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO 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, položen vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na geodetske elaborate, izlaske na teren i uvid u stanja na terenu, izrada pripadajućih troškovnika			30
Sudjeluje u izradi prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornoga uređenja (e-planovi)			20
Sudjeluje u izradi složenih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, prostornoga uređenja i zaštite okoliša			20
Sudjeluje u obavljanju geodetsko-katastarskih poslova			10
Sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće, radna tijela i općinskog načelnika iz djelokruga svog rada			10
Uz pročelnika obavlja poslove koji se odnose na izdavanja posebnih uvjeta građenja te zadataka koji se odnose na korištenje sustava e-dozvole			5
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Izrađuje akte, programe i izvješća iz područja djelokruga svog rada za općinsko vijeće, radna tijela i općinskog načelnika, prati propise te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslove iz djelokruga rada			20
Obavlja poslove koji se tiču sufinanciranja potpora studenata i učenika i sufinanciranja prijevoza studenata i učenika			15
Provodi cjelokupan postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja općinskih poreza i obračuna kamata			20
Obavlja poslove postupka popisa imovine, usklađivanja stanja imovine, vodi evidenciju imovine i sve ostale radnje koje se odnose na imovinu			20
Obavlja poslove savjetovanja sa javnošću, službeni je Povjerenik za informiranje Općine Baška Voda, zaprima, obrađuje i rješava zahtjeve za pristup informacijama kao i ostalu dokumentaciju koja se odnosi na navedeno područje rada, koordinira u poslovima koje se odnose na polaganje državnog ispita za službenike			10
vodi registar komunalne infrastrukture i obrađuje pripadajuće im podatke (evidentiranje, upravljanje i nadzor)			10
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Odjela		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
---	--

7. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti socijalne skrbi Općine Baška Voda, izuzev poslova financiranja učenika i studenata i poslova sufinanciranja njihovog prijevoza			15
Vodi poslove čuvanja dokumentacija sa sjednica Općinskog vijeća			10
Priprema za objavu u Službenom glasniku akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
Brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća			20
Sudjeluje u izradi akata koje donosi Općinski načelnik i akata koje donosi Općinsko vijeće			15
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika			10
Obavlja administrativno-tehničke poslove za načelnika, pročelnika Odjela, u suradnji sa pročelnikom Odjela izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata			10
Pomaže u poslovima pročelnika Odjela po njegovim smjernicama			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne/upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih 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		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PROMETNE-POMORSKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Priprema nacrtne akta iz svog djelokruga, nadzire provođenje komunalnog reda			30
Obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama te drugim površinama koje utječu na izgled naselja			10
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća			10
Obavlja poslove nadzora prometa, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavlja općina kao jedinica lokalne samouprave			15
Vrši nadzor nad kontrolom javnih površina, plaža i drugih površina koje utječu na izgled naselja			10
vrši nadzor nad provođenjem Odluke o obavljanju auto taksi djelatnosti, te drugim odlukama iz djelokruga komunalnog reda			5
vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5
predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti, predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada			10
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne/upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za pomorskog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih 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		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

9. UPRAVNI REFERENT broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta),		20
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),		15
Obavlja poslove naručivanja uredskog potrošnog materijala		5
Obavlja uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća zaduženih po resorima, vodi odgovarajuće evidencije, vodi odgovarajuću prepisku		10
Dostavlja službene podatke za pravovremeno ažuriranje i objave informacija na službenoj internetskoj stranici općine, kao i na društvenim mrežama te vodi brigu o funkcionalnosti službene stranice i društvenih stranica		10
Prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje		15
Kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije		10
Vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća, evidenciju prisutnosti vijećnika na sjednici i priprema prostor za održavanje sjednica		10
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za arhivara	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

10. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	
izrađuje propisana izvješća o izvršenju Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata i druga izvješća iz djelokruga Odjela		15	
izrađuje sva izvješća po kvartalnim, polugodišnjim i godišnjim razdobljima iz područja financija, prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih		10	
vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju, kontrolira i knjiži poslovne događaje		10	
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, vrši likvidaciju i kontrolu svih računa		15	
vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga)		10	

Vodi cjelokupno poslovanje koje se tiče riznice Općine i pripadajuće dokumentacije	15
Obavlja sve financijsko računovodstvene poslove za potrebe dobrovoljnog vatrogasnog društva	20
obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po smjernicama pročelnika odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, preuzima e-račune te ih preusmjerava ovlaštenom službeniku na ovjeru i vrši po ovjeri njihovu isplatu			20
prati propise iz oblasti svog djelokruga rada i brine o primjeni istih			5
priprema izvješća iz svog djelokruga rada			5
Obračunava plaće, naknade vijećnicima, vrši druge obračune i isplate po odlukama i rješenjima nadležnih, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama			15
vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju			20
vrši isplatu po rješenjima o ostvarivanju socijalnih prava, vrši provjeru pojedine stavke sa službenikom koji obavlja poslove socijalne skrbi			15
Obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu iz svog djelokruga rada			15
obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJANA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. REFERENT – PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, Obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, obavlja radnje u upravnom postupku, vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, izrađuje izvješća i zapisnike, poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaća te drugih površina koje utječu na izgled naselja, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika;			90
čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, obavlja druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu izričito primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

13. REFERENT – KOMUNALNO-POMORSKI 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozu smeća, obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, vodi evidenciju izgradnje svih objekata na području općine, izrađuje izvješća i zapisnike, poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru Općine Baška Voda i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi; vrši nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđivanja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te o tome obavještava nadležna tijela; provodi nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u općoj upotrebi sukladno Planu upravljanja pomorskim dobrom Općine Baška Voda; provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kao i pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi; naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi i provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi; kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela; provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Općine Baška Voda kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara; izvršenje mjera inspekcijskog nadzora čl.189. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijave nadležnim tijelima; vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada, pripremanje prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten.		90
Čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog Odjela, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu te Odluci o komunalnom redu i Odluci o javnom redu i miru, te obavljanje i drugih poslove po smjernicama pročelnika odjela, kao i obavljanje drugih poslova određenih Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za pomorskog redara	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	---

14. POMOĆNI RADNIK – PORTIR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. kategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, njihovo otpremanje putem pošte kao i preuzimanje pisama te ih predaje nadređenom službeniku			50
Obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje, obavlja i poslove portira i dostavljača Općine, raznošenje i dostavu materijala i pisama po potrebi			20
Obavlja poslove otključavanja i zaključavanja općinske zgrade			10
Čuva sve ključeve općinskih prostorija, kao i prostorija u vlasništvu općine te ih po potrebi daje za to previđenim osobama, o čemu vodi evidenciju,			10
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenici rade.		

15. SPREMAČICA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. kategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općinske uprave			30
obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Baška Voda po nalogu pročelnika odjela			30
obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade općine			30
Obavlja i druge poslove po smjernicama pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenici rade.		

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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 jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Članak 11.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta u skladu sa Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Baška Voda, a na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 12.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se sukladno zakonskim odredbama.

Članak 13.

Osnovicu za izračun plaća odlukom utvrđuje općinski načelnik, a koeficijent Općinsko vijeće Baška Voda.

Plaća se isplaćuje do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 40 dana.

Članak 14.

Službenik ovlašten za kadrovsku evidenciju svih službenika, dužan je voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu koja se predaje službeniku ovlaštenom za izradu plaća zadnjeg dana u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Općine Baška Voda.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela ili za to ovlaštene osobe.

VI. NAKNADE PLAĆA

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao i da je radio u slijedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca, a u skladu sa zakonom.

Članak 16.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili zlouporabom položaja i ovlasti.

Lake povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Druge lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom su i:

1. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama

2. nedolično ponašanje prema načelniku Općine Baška Voda, pročelniku, službenicima i namještenicima

3. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,

4. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,

5. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općina Baška Voda.

6. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,

7. kršenje Etičkog kodeksa Općinske uprave Općine Baška Voda

8. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada u privatne svrhe.

Teške povrede službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 18.

Kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu utvrđuju se posebnim Pravilnikom.

IX. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 19.

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 prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела donosi Načelnik Općine Baška Voda.

Članak 20.

Službenici i namještenici koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

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

Članak 21.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinственог управног одјела i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 22.

Ukoliko pročelnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, donijeti će rješenje za prestanak službe, najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

Članak 23.

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 24.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbanički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbanici se primaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbaničkog staža.

Članak 25.

Vježbanički staž traje 12 mjeseci.

Članak 26.

Za vrijeme vježbaničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita propisane razine.

Mentora imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела iz reda službenika istog upravnog tijela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 27.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita propisane razine najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbaničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbaničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit propisane razine, može se produžiti vježbanički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbaničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

Članak 28.

Vježbenik koji u roku ne položi državni ispit propisane razine, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom tog roka.

Članak 29.

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbanički staž, ali nema položen državni ispit propisane razine, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godinu dana od prijama u službu položiti državni ispit propisane razine.

Službeniku koji ne položi državni ispit propisane razine u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Članak 30.

Troškove prvog polaganja državnog ispita propisane razine vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni ispit propisane razine, snosi Općina Baška Voda.

VIII OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 31.

Ostala prava službenika namještenika su:

- regres za godišnji odmor
- jubilarne nagrade
- otpremnina
- darovi djeci i Božićnica
- izvanredna pomoć
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- troškovi prijevoza, dežurstva, terenski dodatak
- naknada za prehranu
- potpora za novorođenče
- novčana nagrada za radne rezultate
- ostalo

Regres za godišnji odmor

Članak 32.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak plaći za korištenje godišnjeg odmora u iznosu predviđenom Proračunom, a u skladu sa posebnom odlukom općinskog načelnika.

Jubilarne nagrade

Članak 33.

Za neprekidnu službu u Općini Baška Voda službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu naknadu:

Pravo na jubilarnu naknadu stječe se nakon:

10 godina neprekidnog rada u iznosu od 700,00 eura

15 godina neprekidnog rada u iznosu od 1.200,00 eura

20 godina neprekidnog rada u iznosu od

1.700,00 eura

25 godina neprekidnog rada u iznosu od 2.200,00 eura

30 godina neprekidnog rada u iznosu od 2.700,00 eura

35 godina neprekidnog rada u iznosu od 3.200,00 eura

40 godina neprekidnog rada u iznosu od 3.700,00 eura

Otpremnina

Članak 34.

U slučaju da službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Darovi djeci i Božićnica

Članak 35.

Djetetu službenika i namještenika do navršenih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilniku o porezu na dohodak dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za Božićne blagdane u iznosu koji će općinski načelnik odrediti posebnom odlukom.

Izvanredna pomoć

Članak 36.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika ili namještenika
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji)

- bolovanje službenika ili namještenika duže od 90 dana

- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje službenika i namještenika.

Iznos pomoći za pojedine slučajeve određuje se posebnom odlukom zavisno od imovinskog stanja službenika i namještenika.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 37.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje službenika i namještenika ili osobe koja nije službenik i namještenik Općine Baška Voda, ako obavlja poslove za Općinu Baška Voda van područja Općine Baška Voda, a temeljem valjanog naloga za službeno putovanje za službeno putovanje.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada puna

dnevnica za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevica za službeno putovanje.

Članak 39.

Dnevica se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 40.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 41.

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza i dežurstva

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa iznad 10 km.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini od 0,50 eura po jednom kilometru ukoliko od mjesta prebivališta do mjesta rada ne postoji ili nije uspostavljena linija sredstava javnog prijevoza iznad 10 km.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla u jednom mjesecu se određuje na maksimalni iznos od 330,00 eura.

Za poslove tijekom sjednica Općinskog vijeća i drugih sastanaka službenici koji prisustvuju sjednicama ili sastancima imaju pravo na prekovremeni rad, ako se isto održava poslijepodne radnim danom ili neradnim danom.

Članak 43.

Naknada za prehranu

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za prehranu u određenom neoporezivom iznosu naknade za prehranu u mjesečnom iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada za prehranu iz stavka 1. ovog članka obračunava se za svakog službenika i namještenika pojedinačno, a razmjerno sa danima rada koje je službenik i namještenik tokom obračunskog mjeseca odradio.

Potpورا za novorođenčce

Službenik i namještenik ima pravo na potporu

za svako novorođeno dijete, u iznosu od 1.500,00 eura. Potpora za novorođeno dijete službenika i namještenika se isplaćuje po dostavljenom rodnom listu novorođenog djeteta. Potporu za novorođeno dijete određuje rješenjem pročelnik Jedinственог управног одјела за svakog službenika i namještenika, a za pročelnika одјела rješenjem određuje općinski načelnik.

Novčana nagrada za radne rezultate

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu nagradu za radne rezultate u visini iznosa do 1.200,00 eura godišnje. Pravo na novčanu nagradu za radne rezultate utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела rješenjem, a za pročelnika Jedinственог управног одјела utvrđuje općinski načelnik rješenjem.

Ostalo

Svi ostali neoporezivi primitci, primitci koji se ne smatraju dohotkom i primitci na koje se ne plaća porez na dohodak, a koji su određeni Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak, mogu se posebno utvrditi u za to određenim iznosima.

IX GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

S obzirom na složenost poslova:

službenici VSS	_____	4 dana
službenici VŠS	_____	3 dana
službenici SSS	_____	2 dana
namještenici NSS	_____	1 dana

S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža ----2 dana
- od 10 do 20 godina radnog staža ----3 dana
- od 20 do 30 godina radnog staža ----4 dana
- od 30 i više godina radnog staža ----5 dana

S obzirom na broj maloljetne djece:

- 1 dijete----1 dan
- 2 djece----2 dana
- 3 djece----3 dana
- svako iduće dijete za 1 dan više od prethodno utvrđenoga

Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se

rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 46.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike Odjela donosi pročelnik Odjela, a za pročelnika Odjela donosi općinski načelnik.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima _____ 3 dana
- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) _____ 1 dan

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostavarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Članak 48.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obavezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka _____ 5 radnih dana
- rođenje djeteta _____ 2 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka

_____ 5 radnih dana

smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika _____ 1 radni dan

teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja _____ 2 radna dana

polaganje državnog ispita prvi put _____ 5 radnih dana

dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja) _____ 1 radni dan

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

X RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 50.

Radno vrijeme djelatnika Općine Baška Voda određeno je Odlukom o radnom vremenu službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Baška Voda (GL br. 23/23).

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu ili imenovanju na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika Jedinственог upravnog odjela, a pročelnik Jedinственог upravnog djela za službenike i namještenike roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 3/24, 9/24, 10/24, 22/24, 24/24, 27/24).

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

KLASA: 024-01/25-01/154

URBROJ: 2181-17-02-25-01

Baška Voda, 15. listopada 2025. godine

Općinski načelnik
Vjekoslav Radić, dipl.oec.

SADRŽAJ

Općinski načelnik:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška Voda111



GLASNIK