



SLUŽBENE NOVINE GRADA UMAGA-UMAGO  
BOLLETTINO UFFICIALE DELLA CITTÀ DI UMAG-UMAGO

---

Broj: 3

Umag, 24. siječnja 2022.

Godina: XXIX.

Cijena: 25,00 kn

---

**S A D R Ž A J**

**GRADONAČELNIK**

<b>8</b>	<b>DOPUNA Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Umaga-Umago za 2022. godinu.....</b>	<b>79</b>
<b>9</b>	<b>PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave..</b>	<b>80</b>
<b>10</b>	<b>PLAN prijma u službu za 2022. godinu.....</b>	<b>90</b>

**GRADONAČELNIK****8**

Temeljem odredbe članka 37. stavak 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), odredbe članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskih odobrenja („Narodne novine“ br. 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), 48. st. 1. točka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i odredbe članaka 121. Statuta Grada Umaga-Umago (Službene novine Grada Umaga-Umago br. 4/21), Gradonačelnik Grada Umaga-Umago donosi

**DOPUNU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA  
PODRUČJU GRADA UMAGA-UMAGO ZA 2022. GODINU****I.**

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Umaga-Umago, dana 31. prosinca 2021. godine donio Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Umaga-Umago za 2022. godinu.

**II.**

Dopunom godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Umaga-Umago za 2022. godinu dopunjuje se Tablica sa radovima na pomorskom dobru koji se planiraju izvesti u 2022. godini u poglavlju III. SREDSTVA ZA UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM na način da se točka 9. dopunjuje sa još jednom katastarskom česticom i to k.č.br. 140/1 k.o. Savudrija tako da točka 9. sada glasi:

9.	Uređenje šetnice uz more na k.č.br. 140/1, 141, 143 i 544 sve k.o. Savudrija	3.000.000,00 kn
----	--	-----------------

**III.**

Sve ostale točke temeljnog Godišnjeg plana ostaju nepromijenjene.

**IV.**

Ova Dopuna Godišnjeg plana stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Umaga-Umago“.

KLASA: 342-35/21-01/01

URBROJ:2163-9-02-22-8

Umag-Umago, 13. siječnja 2022.g.

**GRADONAČELNIK**  
**Vili Bassanese, v.r.**

---

**9**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 74. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Umaga-Umago („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 4/21) na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Umaga-Umago donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 2/20 i 21/20) u članku 4. stavku 1. podstavak 2. mijenja se i glasi:

„- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojavaju se Odsjek za komunalne poslove, komunalno i prometno redarstvo, Odsjek za izdavanje akata za gradnju i postupke legalizacije i Odsjek za prostorno planiranje.“

**Članak 2.**

U članku 5. stavku 1. iza podstavka 1. dodaju se novi podstavci 2. i 3. koji glase:

„-Odsjek za komunalne poslove, komunalno i prometno redarstvo obavlja poslove koji se odnose na razvoj komunalnog sustava i komunalno uređenje Grada, uređenje prometa na području Grada, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i autotaksi prijevoz, korištenje i privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, provođenje komunalnog reda, poslove komunalnog i prometnog redarstva, zaštitu bilja, zdravstvenu zaštitu i dobrobit životinja, koordinaciju komunalnih javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju ostalih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost, davanje koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru koje su u nadležnosti Grada, davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova, utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, utvrđivanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, postupke ovrhe iz nadležnosti Odjela, zastupanje pred sudovima i drugim državnim tijelima u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela;

-Odsjek za izdavanje akata za gradnju i postupke legalizacije obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnih i neupravnih postupaka iz područja prostornog planiranja i gradnje (donošenje rješenja o općim stvarima, izdavanje uvjerenja i potvrda na temelju evidencije koju vodi Odjel, izdavanje uvjerenja o vremenu gradnje građevina i slično), izdavanje lokacijskih informacija, izdavanje lokacijskih dozvola, izdavanje dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, donošenje rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrđivanje parcelacijskih elaborata, izdavanje obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, izdavanje građevinskih dozvola, dostava obavijesti nadležnima o prijavi početka radova, obavljanje tehničkog pregleda građevine i izdavanje uporabnih dozvola, privremenih uporabnih dozvola i uporabnih dozvola za dio građevine, izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine, izdavanje rješenja o izvedenom stanju, potvrđivanje samostalnih uporabnih cjelina u zgradama (etažiranje), vođenje evidencije o izdanim aktima, vođenje podataka o zgradama za potrebe statističkih izvješća prema posebnom propisu;“

Dosadašnji podstavak 2. postaje podstavak 4.

### Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 30. Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO“.

### Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 31. Zamjenik pročelnika upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje, ukida se.

### Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 32. Viši savjetnik za komunalne poslove ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 31. koje glasi:

<b>31. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			30
pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			30
suraduje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			20
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje			10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 STANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, stalna stručna komunikacija od utjecaja na provedbu plana i programa, kao i stalna komunikacija sa strankama
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, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 33. do 40. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 32. do 39.

### Članak 6.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod novim rednim brojem 38. Viši stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 38. i glasi:

<b>38. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira i usklađuje rad komunalnih i prometnih redara te koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada		30	
pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova, vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama; analizira žalbe izjavljene na rješenja redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima		30	
izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih		20	
obavlja nadzor nad provedbom propisa iz nadležnosti odjela (komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, komunalni otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija)		10	
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika		10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

### Članak 7.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod novim rednim brojem 39. Viši referent-komunalni redar ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 39. koje glasi:

<b>39. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, poduzima i druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, pruža stručnu pomoć, savjetuje i surađuje s referentima-komunalnim redarima u obavljanju nadzora i poduzimanju mjera sukladno ovlastima utvrđenim zakonima, podzakonskim propisima i gradskim odlukama			15
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			10
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, građevinske ili tehničke struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Članak 8.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 39. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 40. koje glasi:

<b>40. REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, poduzima i druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti, u provedbi nadzora nad provedbom gradskih odluka te zakonskih i podzakonskih propisa surađuje sa stručnim suradnicima-komunalnim redarima			15
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			5
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

### Članak 9.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 42. Referent – poljoprivredni – komunalno – prometni redar dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODSJEK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I POSTUPKE LEGALIZACIJE“.

Iza podnaslova ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 43. koje glasi:

<b>43. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I POSTUPKE LEGALIZACIJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima			10
pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka			10
izravno obavlja najsloženije poslove koji se odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)			70
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 STANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, stalna stručna komunikacija od utjecaja na provedbu plana i programa, kao i stalna komunikacija sa strankama
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, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 43. Viši savjetnik za izdavanje akata za gradnju, koje postaje radno mjesto novog rednog broja 44., broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

### Članak 10.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 44. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 45. koje glasi:

<b>45. SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
rješava složenije upravne i nepravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)			50
obavlja očevid			15
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise			15
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana			10
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 44. postaje radno mjesto novog rednog broja 46.

### Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta, dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 45. Viši stručni suradnik za izdavanje akata za gradnju ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 47. koje glasi:

<b>47. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava manje složene upravne i nepravne predmete iz nadležnosti Odsjeka te izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka			60
obavlja očevid			10
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise			10
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana			10
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 46. do 61. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 48. do 63.

#### Članak 12.

U odredbama o opisu poslova radnog mjesta koja se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 48, riječi: „vodi postupak jednostavnih neupravnih predmeta“ zamjenjuju se riječima „rješava jednostavnije nepravne predmete“.

#### Članak 13.

U odredbama o opisu poslova radnih mjesta koja se prema ovom Pravilniku sistematiziraju pod rednim brojevima 32, 33, 34, 35, 36, 37, 41, 42, 44, 46, 48, riječi: „obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika“.

#### Članak 14.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 56. Viši savjetnik za izgradnju i održavanje, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

#### Članak 15.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 59. Savjetnik za izgradnju i održavanje, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

#### Članak 16.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 63., ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 64. koje glasi:

<b>64. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

<p>obavlja složenije stručne i savjetodavne poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, obavlja složenije poslove vezane uz zakup gradskih poslovnih prostora, najam stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove upravljanja gradskom imovinom; rješava složenije imovinskopravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>	80
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 62. i 63. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 65. i 66.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Umaga-Umago“ i stupa na snagu 1. veljače 2022. godine.

KLASA: 024-03/22-01/01  
 URBROJ: 2163-9-02-22-4  
 Umag, 24. siječnja 2022.g.

**GRADONAČELNIK**  
**Vili Bassanese, v.r.**

**10**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 – u nastavku teksta: ZSN), gradonačelnik Grada Umaga-Umago donosi

**PLAN  
prijma u službu za 2022. godinu**

**I.**

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima i unutarnjoj reviziji Grada Umaga-Umago, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2022. godini i plan prijma u službu pripadnika nacionalnih manjina.

**II.**

Upravna tijela Grada Umaga-Umago dužna su popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Grada Umaga-Umago za 2022. godinu.

**III.**

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Umaga-Umago popunjavaju se na temelju ovog Plana, putem javnog natječaja ili internog oglasa.

**IV.**

U upravnim tijelima Grada Umaga-Umago osigurana je zastupljenost nacionalnih manjina temeljem članka 56.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 9. stavka 2. ZSN-a.

**V.**

Podaci iz točke I. Plana iskazani su u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista (VSS),
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke (VŠS),
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola.

**VI.**

Ovaj Plan objavit će se u „Službenim novinama Grada Umaga-Umago“ i stupa na snagu 1. veljače 2022. godine.

KLASA: 100-02/22-01/01  
URBROJ: 2163-9-02-22-2  
Umag, 24. siječnja 2022.g.

**GRADONAČELNIK**  
Vili Bassanese, v.r.

**PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU ZA 2022. GODINU**

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih radnih mjesta				Broj popunjenih radnih mjesta				Potreban broj službenika i namještenika				Potreban broj vježbenika			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
Ured Grada	10	1	8	0	9	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UO za financije i proračun	4	7	3	0	4	7	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UO za komunalni sustav i prostorno planiranje	14	6	9	0	12	6	6	0	2	0	3	0	0	0	0	0
UO za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje	16	3	2	0	10	2	2	0	4	1	0	0	0	0	0	0
Unutarnja revizija	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>