



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

---

Broj: 21

Umag, 23. prosinca 2020.

Godina: XXVII.

Cijena: 25,00 kn

---

**S A D R Ź A J**

**GRADONAČELNIK**

- 80 PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave.....1720**
- 81 PLAN prijma u službu za 2021. godinu.....1723**

**GRADONAČELNIK****80**

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), članka 68. stavka 2. točka 10. Statuta Grada Umaga-Umago („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 9/09, 3/13, 9/18, 13/18 – pročišćeni tekst, 7/19, 4/20 i 8/20 – pročišćeni tekst) i članka 14. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Umaga-Umago („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 14/19), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Umaga-Umago donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 2/20), u sistematizaciji radnih mjesta, odredbe o nazivu i osnovnim podacima radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta za radno mjesto koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 4. mijenjaju se i glase:

<b>4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</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>
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Ureda Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada), izrađuje podneske u upravnim sporovima za Ured Grada; surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci; po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata, pravni savjeti i drugo)			60
obavlja složenije upravne i stručne poslove koje se odnose na suradnju u pripremi, izradi i kontroli akata što ih donosi Gradonačelnik i akata koji se upućuju na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira aktivnosti vezane uz izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			30

daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrađuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje gradonačelnik te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda	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 2.

U sistematizaciji radnih mjesta, odredbe o nazivu i osnovnim podacima radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta za radno mjesto koje se prema ovom Pravilniku sistematizira pod rednim brojem 28. mijenjaju se i glase:

<b>28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU</b> broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava			25
obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije i priprema izvještaje, vodi Registre Ugovora, prati propise i druge povezane normativne akte iz područja financija, proračuna i javne nabave, provodi kontrolu ugovora i proračuna, vodi evidenciju bankarskih garancija i jamstva			30

daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave	20
obavlja poslove vezane za evidenciju i usklađivanje dugotrajne imovine Grada	15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno izvan upravnih odjela 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 utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Umaga-Umag.

Primjerak Pravilnika dostavlja se Sindikatu.

KLASA: 023-01/20-01/22  
 URBROJ: 2105/05-02-20-3  
 Umag, 22. prosinca 2020.g.

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

## 81

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 2021. 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 2021. 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 2021. 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 i 98/19) 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. siječnja 2021.

KLASA: 100-01/20-01/07

URBROJ: 2105/05-02-20-2

Umag, 22. prosinca 2020.g.

**GRADONAČELNIK**

Vili Bassanese, v.r.

**PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU ZA 2021. 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	8	1	8	0	2	0	0	0	0	0	0	0
UO za financije i proračun	4	7	3	0	3	7	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0
UO za komunalni sustav i prostorno planiranje	15	6	7	0	14	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UO za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje	13	3	2	0	11	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unutarnja revizija	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>43</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>