



# SLUŽBENE NOVINE GRADA OPATIJE

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA

7. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave 69

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 7.

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), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Opatije te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije, dana 25. ožujka 2025. godine, donosi

#### **P R A V I L N I K o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**

##### Članak 1.

U Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 31/22, 4/23, 28/23, 45/23 i 15/24, u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 14. mijenja se i glasi:

»1) Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 11. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

2) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu

biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

3) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma uspješno završe program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

4) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma uspješno završe program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.

5) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored

na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit iz zaštite od požara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto na koje je primljen u službu.«

#### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima i Jedinici za unutarnju reviziju, ukida se radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 9. naziva »savjetnik za proračun i računovodstvo«.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva od 10. do 72. postaju radna mjesta novih rednih brojeva od 9. do 71.

#### Članak 3.

U radnom mjestu dosadašnjeg rednog broja 18. odnosno novog rednog broja 17. riječi: »obavlja administrativne poslove Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja Grada Opatije« brišu se.

#### Članak 4.

U radnom mjestu dosadašnjeg rednog broja 22. odnosno novog rednog broja 21., odredbe o opisu poslova i zadataka radnog mjesta te približnom postotku vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla mijenjaju se i glase:

vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti	45%
vodi upravni postupak, izrađuje nacrt pojedinačnih odluka, odobrenja i rješenja vezano uz privremeno korištenje javnih površina, autotaxi prijevoz, produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	45%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10%

#### Članak 5.

U radnom mjestu dosadašnjeg rednog broja 24. odnosno novog rednog broja 23., odredbe o nazivu i opisu poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored, broju izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad na radnom mjestu mijenjaju se i glase:

<b>23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA, CIVILNU ZAŠTITU TE ZAŠTITU DIVLJAČI u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<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
obavlja poslove zaštite od požara gradskih objekata			40
obavlja poslove zaštite i spašavanja uključujući tehničku i administrativnu podršku radu Stožera Civilne zaštite			40
obavlja poslove vezane uz zaštitu divljači i prati provedbu Programa zaštite divljači			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, položen stručni ispit iz zaštite od požara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

#### Članak 6.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 24. odnosno novog rednog broja 23., sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 23 a. koje glasi:

23 a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove			
(nepuno radno vrijeme: 1 sat dnevno)			<b>broj izvršitelja: 1</b>
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 pojedinog posla
obavlja poslove zaštite na radu			95
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			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 tehničke struke, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I stupnja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

## Članak 7.

Radno mjesto rednog broja 32. odnosno novog rednog broja 31. ukida se te se umjesto tog radnog mjesta sistematizira novo radno mjesto pod istim rednim brojem koje glasi:

31. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima te vodi projekte izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			60
vodi poslove vezane uz izradu projektne dokumentacije koji se odnose na izradu glavnih i izvedbenih projekata, troškovnika i ishoda građevinskih dozvola komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			30
prati propise iz upravnog područja sistematiziranog radnog mjesta te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih s novim propisima, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati te sudjeluje u pripremi Programa gradnje te izvršenju istih			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			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 ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja

## Članak 8.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, službenici raspoređeni na radna mjesta koja se ovim Pravilnikom ukidaju bit će raspoređeni na slobodno radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete.

## Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u »Službenim novinama Grada Opatije«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/25-01/10

URBROJ: 2170-12-03/1-25-8

Opatija, 25. ožujka 2025.

Gradonačelnik

**Fernando Kirigin, mag. oec., v.r.**

---

**»Službene novine Grada Opatije« - službeno glasilo Grada Opatije**

Izdavač: Grad Opatija.

Uredništvo: Upravni odjel za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Maršala Tita 3,51410 Opatija.  
Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom,  
Mirna Pavlović - Vodinec - e-mail: [sluzbene.novine@opatija.hr](mailto:sluzbene.novine@opatija.hr) - telefon (051) 680 118.

List izlazi prema potrebi.

Tehnički uređuje i tiska: Glasila d.o.o., Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979,  
[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr).