0ISSN 1849-5796
Grad Crikvenica, 03. prosinca 2025. godine
Godina 10/2025. **Broj 246.**

SLUŽBENE NOVINE

GRADA CRIKVENICE

Izdavač: Grad Crikvenica
Glavni i odgovorni urednik:
Ivona Matošić Gašparović

Uredništvo: Kralja Tomislava 85, Crikvenica

Web: https://www.crikvenica.hr

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Izmjenu i dopunu pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave grada Crikvenice..... str. 3

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice", br. 48/18, 208/24), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnica Grada Crikvenice, dana 03.prosinca 2025.godine donosi

II. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

Članak 1.

U članku 4. stavak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 209/24, 215/24, u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Odsjek za društvene djelatnosti i javnu nabavu“ zamjenjuju se riječima „Odsjek za društvene djelatnosti“.

Članak 2.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, iza radnog mjesta pomoćnika pročelnika briše se naslov odsjeka: „Odsjek za društvene djelatnosti i javnu nabavu“.

Članak 3.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, točka 3. mijenja se i glasi:

3. NAZIV RADNOG MJESTA: **VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši savjetnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **4.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za “B” kategoriju, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripremnih radnji za postupke javne nabave i provodi postupke javne nabave za sve upravne odjele. Postotak: 30%
  - Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave (priprema pozive za ponudu, priprema ponudbenu dokumentaciju na temelju dostavljenog troškovnika, objavljuje postupke jednostavne nabave sukladno aktima o provođenju jednostavne nabave, zaprima ponude u postupcima jednostavne nabave i dostavlja nadležnom povjerenstvu, priprema zapisnik i odluku o odabiru). Postotak: 20%
  - Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela. Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Postotak: 10%
  - Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi javne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Izrađuje Plan nabave, izmjene i dopune istog, sukladno izmjenama i dopunama proračuna i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu sa zakonom. Postotak: 10%
  - Pruža savjetodavnu pomoć u provođenju poslova javne nabave proračunskim korisnicima i ustanovama kojima je Grad Crikvenica osnivač. Postotak: 10%.
  - Surađuje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru sa upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
  - Prati i proučava zakonske i druge propise iz područja javne nabave i koncesija. Provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Postotak: 5%
  - Pomaže u organiziranju i funkcioniranju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 4.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radno mjesto s brojem 4. postaje radno mjesto s brojem 6.

Članak 5.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, pod točkom 4. dodaje se novo radno mjesto:

4. NAZIV RADNOG MJESTA: **„VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU“**
Kategorija: **III.**
Potkategorija: **viši referent**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **9.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave (priprema pozive za ponudu, priprema ponudbenu dokumentaciju na temelju dostavljenog troškovnika, objavljuje postupke jednostavne nabave sukladno aktima o provođenju jednostavne nabave, zaprima ponude u postupcima jednostavne nabave i dostavlja nadležnom povjerenstvu, priprema zapisnik i odluku o odabiru). Postotak: 25%
  - Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi jednostavne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o jednostavnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Sudjeluje u izradi Plana nabave i prati realizaciju Plana nabave i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu s zakonom. Postotak: 20%
  - Priprema, organizira i provodi mjere iz socijalnog programa – naknade za novorođenu djecu, naknade trudnicama, naknade za potpomognutu trudnoću i druge mjere iz socijalnog programa po nalogu pročelnika. Postotak: 20%
  - Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Surađuje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 10%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja javne nabave. Postotak:10%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih

tehnika.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 6.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, nakon nove točke 4. dodaje se nova ustrojstvena jedinica: „ Odsjek za društvene djelatnosti“.

Članak 7.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radno mjesto s brojem 5. postaje radno mjesto s brojem 7.

Članak 8.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, u Odsjeku za društvene djelatnosti u novoj točki broj 5. dodaje se novo radno mjesto:

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 3.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za “B” kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Koordinira i organizira rad Odsjeka za društvene djelatnosti u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Pruža pomoć

službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 15%

- Prati i proučava zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odsjeka sukladno promjenama nacionalnih zakona i potreba građana. Postotak: 10%
- Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa rada i financijskih planova ustanova te prati njihovu usklađenost s gradskim strateškim dokumentima. Postotak: 10%
- Rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Vodi evidenciju i statistiku korisnika prava iz socijalne skrbi te izrađuje izvješća o provedbi mjera i programa socijalne politike Grada. Postotak: 10%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, kulture, odgoja i obrazovanja. Postotak: 10%
- Provodi i priprema natječaje za sufinanciranje javnih potreba u iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti, koordinira rad povjerenstva za ocjenjivanje projekata u području djelokruga Odsjeka. Postotak: 10%.
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja zdravstva, socijalne skrbi, kulture i obrazovanja. Postotak: 10%.
- Pomaže u organiziranju i funkcioniranju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga. Postotak: 10%
- Sudjeluje u praćenju rada udruga kroz digitalni sustav za praćenje rada udruga. Osigurava podršku udrugama u primjeni propisa, izvještavanju te praćenju provedbe ugovora o sufinanciranju. Postotak: 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 9.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, briše se radno mjesto s brojem 6.

Članak 10.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 7. do.15. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 8. do 16.

Članak 11.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 12., odnosno novog rednog broja 13., Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove lokalne samouprave , broj izvršitelja se povećava sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 12.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 15., odnosno novog rednog broja 16., Domar, u odjeljku „Potrebno stručno znanje“ mijenja se tekst i glasi:
„Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen ispit zaštite na radu.“

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

Primjerak Pravilnika dostavlja se Sindikatu i svim djelatnicima elektroničkom poštom.

KLASA:110-01/24-01/01
URBROJ:2170-5-04/13-25-13
Crikvenica, 03.prosinac 2025.godine

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović, v.r.