



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MATULJI

---

Godina II - broj 12.

Petak, 14. studenog 2025.

ISSN 2991-9258

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

13. Odluka o opozivu člana nadzornog odbora i prijedlog člana nadzornog odbora društva Komunalac d.o.o.	420
14. Odluka	420
15. Odluka o imenovanju predsjednika i članova Socijalnog vijeća Općine Matulji	421
16. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije	422
17. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav	434

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 13.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15-isp., 123/17, 98/19 i 144/20), članka 31. Društvenog ugovora Komunalac d.o.o., te članka 43. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21, 23/21 i 36/23), Općina Matulji zastupana po općinskoj načelnici Ingrid Debeuc, donosi dana 24. srpnja 2025. godine sljedeću

#### ODLUKU

#### **O OPOZIVU ČLANA NADZORNOG ODBORA I PRIJEDLOG ČLANA NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA KOMUNALAC D.O.O.**

Opoziva se član nadzornog odbora društva KOMUNALAC D.O.O. predložen od strane Općine Matulji SLOBODAN JURACIĆ, OIB: 24602048021 iz Matulja, Marinčičeva 4.

Predlaže se Skupštini društva KOMUNALAC d.o.o. da se u Nadzorni odbor društva KOMUNALAC d.o.o. izabere DUŠAN MUŠČO, OIB:04672228856 iz Matulja, Milana Frlana 32.

Mandat novom članu Nadzornog odbora traje do isteka redovnog mandata Nadzornog odbora.

*KLASA: 024-04/25-03/6*

*URBROJ: 2170-27-02/1-25-1*

*Matulji, 24. srpnja 2025. godine*

OPĆINSKA NAČELNICA

**Ingrid Debeuc, v.r.**

### 14.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33-01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15-isp., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 43. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21, 23/21 i 36/23), općinska načelnica Ingrid Debeuc donosi sljedeću

#### ODLUKU

#### Članak 1.

Za člana Nadzornog odbora trgovačkog društva REGIONALNA VELETRŽNICA RIJEKA-MATULJI D.D. imenuje se RAJKO STANIĆ, iz Mučići, Mučići 51, OIB:91293492179.

#### Članak 2.

Mandat imenovanog traje četiri godine.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Matulji“.

*KLASA: 024-04/25-03/7*

*URBROJ: 2170-27-02/1-25-2*

*Matulji, 21. listopada 2025. godine*

OPĆINSKA NAČELNICA

**Ingrid Debeuc, v.r.**

## 15.

Na temelju članka 3. Odluke o socijalnoj skrbi (Službene novine Općine Matulji broj 5/25), općinska načelnica donosi sljedeću:

### **ODLUKU o imenovanju predsjednika i članova Socijalnog vijeća Općine Matulji**

#### I.

Za članove Socijalnog vijeća Općine Matulji imenuju se:

1. Dr. Mirjana Lulić Drljačić, Matulji, Put za buč 8, OIB: 20240867461, predsjednica
2. Vesna Matetić, Jurdani, Jušići 94, OIB: 22788603623, član
3. Ilija Kozina, Matulji, Popovićevo put 57, OIB: 06201605509, član
4. Sonja Vlah, Matulji, Cesta Dalmatinskih brigada 5, OIB: 60166550435, član
5. Berislav Kozulić, Jušići, Jušići 45c, OIB: 49591592192, član
6. Irene Afrić, Matulji, Milana Frlana 8b, OIB: 72788280562, član
7. Marta Lukačević, Matulji, Stubište Mate Balote 8, OIB: 62040468573, član

#### II.

Mandat članovima traje četiri godine.

#### III.

Za rad u Socijalnom vijeću predsjednik ostvaruju pravo na naknadu za prisustvo na sjednicama u visini od 50,00 eura po sjednici, dok članovi ostvaruju pravo na naknadu za prisustvo na sjednicama u visini od 40,00 eura po sjednici.

#### IV.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Matulji.

*KLASA: 024-04/25-03/12*

*URBROJ: 2170-27-02/1-25-1*

*Matulji, 03.11.2025.*

OPĆINSKA NAČELNICA

**Ingrid Debeuc, v.r.**

## 16.

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, 112/19, 17/25) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21, 36/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije, Općinska načelnica Općine Matulji dana 14. studenog 2025. godine donosi

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINANCIJE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
2. način upravljanja,
3. prijam u službu,
4. raspored na radna mjesta,
5. sistematizacija radnih mjesta,
6. vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima,
7. potpisivanje akata,
8. radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela
9. lake povrede službene dužnosti.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Matulji i drugim propisima.

##### Članak 3.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

- (1) Unutarnja ustrojstvena jedinica u Upravnom odjelu je odsjek.
- (2) Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Upravnog odjela je Odsjek za utvrđivanje i naplatu prihoda.

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 6.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

##### Članak 7.

- (1) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik može rješenjem iz reda službenika Upravnog odjela ili drugog upravnog odjela Općine Matulji ovlastiti osobu koja ispunjava uvjete za pročelnika da privremeno obavlja poslove pročelnika.
- (2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.
- (3) U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka pročelnik može na te poslove premjestiti drugog službenika odjela.

##### Članak 8.

- (1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.
- (2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

## Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Matulji, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

**IV. PRIJAM U SLUŽBU**

## Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

## Članak 11.

- (1) Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.
- (2) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i internetskoj stranici Općine Matulji, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i internetskoj stranici Općine Matulji.

## Članak 12.

- (1) Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.
- (2) Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad se može produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

## Članak 13.

- (1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.
- (2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.
- (4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj važećim Pravilnikom o radu.

## Članak 14.

- (1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
- (2) Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji imaju najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

## Članak 15.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

**V. RASPORED NA RADNA MJESTA**

## Članak 16.

- (1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu.
- (4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazive i opis poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta
6. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
7. potrebno stručno znanje,
8. stupanj složenosti posla,
9. stupanj samostalnosti u radu,
10. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
11. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

**VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

## Članak 18.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VIII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

### Članak 19.

(1) Radno vrijeme Upravnog odjela je 40 sati tjedno svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 7.30 do 15.30 sati
- Utorak od 7.30 do 16.30 sati
- Petak od 7.30 do 14.30 sati.

(2) Izuzetno od stavka 1. u posebnim slučajevima kada to zahtijeva specifičnost poslova, radno vrijeme može se privremeno ili trajno odrediti u drugačijem rasporedu za sve ili pojedine službenike ili se može organizirati dežurstvo pojedinih službenika.

### Članak 20.

(1) Stranke se primaju svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak od 09.00 do 11.00 sati
- Utorak od 12.30 do 16.30 sati.

(2) Iznimno od stavka 1. stranke se mogu primati i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

(3) U slučaju posebnih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a radi zaštite života i zdravlja ljudi, odlukom Općinskog načelnika može se ograničiti prijem stranaka za razdoblje trajanja istih okolnosti.

### Članak 21.

(1) Radne prostorije za rad službenika Upravnog odjela raspoređuju se u suterenu, prizemlju i na katu zgrade Općine Matulji i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Izuzetno prijem stranaka može se organizirati u opravdanim slučajevima i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom.

(3) Raspored radnih prostorija ustrojava se na način da broj službenika u svakoj prostoriji odgovara površini prostorije (minimum 5,5 m<sup>2</sup> po službeniku) pri čemu niti u jednoj prostoriji ne može biti smješteno više od 4 službenika.

### Članak 22.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje Upravni odjel ističe se naziv Upravnog odjela, u skladu sa propisima o uredbom poslovanju i propisima kojima se uređuje sadržaj natpisne ploče i zaglavlja akta tijela lokalne samouprave.

(2) U ulaznom holu zgrade Općine Matulji, na vidljivom mjestu ističe se popis radnih prostorija.

(3) Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena i prezimena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### Članak 23.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Matulji te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 24.

(1) Pročelnik i službenici Upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 25.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u sluča-

ju nejavljanja nadređenom službeniku;

8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 26.

U slučajevima lakih povreda službenih dužnosti, prema proćelniku i službenicima Upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Službenici zatećeni u službi odnosno na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su dotad obavljali.

(2) Proćelnik Upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Rješenja o rasporedu zatećenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji („Službene novine Općine Matulji“ broj: 8/24, 10/24, 15/24, 6/25.), ostaju na snazi do donošenja rješenja iz stavka 2. ovog članka.

Članak 28.

Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Općine Matulji“.

*KLASA: 024-04/25-03/9*

*URBROJ: 2170-27-03-01/10-25-5*

*Matulji, 14. studenog 2025. godine*

OPĆINSKA NAĆELNICA

**Ingrid Debeuc, v.r.**

## Dodatak 1.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Upravlja radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te upravne akte kojima se rješava o pravima i obvezama stranaka u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik, vodi upravni postupak radi povrede službene dužnosti, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih upravnih odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti			40
Priprema upute za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte uz obrazloženje			20
Sastavlja periodična izvješća s bilješkama sukladno posebnim propisima ili za potrebe Upravnog odjela, sastavlja konsolidirane financijske izvješćaje proračuna i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješćaje o izvršenju proračuna s obrazloženjem, sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, prati i usklađuje podatke kod planiranja i izvršavanja proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; prati i koordinira sustav glavne knjige			10
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela, organizira zamjene i raspored poslova u Upravnom odjelu u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Upravni odjel u svojoj nadležnosti			10
Sastavlja prijedlog plana nabave Upravnog odjela, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir) za nabave iz nadležnosti svog Upravnog odjela, provodi postupak jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira izradu narudžbenica za nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati provedbu ugovora iz djelokruga Upravnog odjela			10
Koordinira poslove izrade i objedinjava izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti, te kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika			10
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 ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na		

	odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najisloženijim stručnim pitanjima; ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**1. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA**

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 2. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	<b>VIŠI RUKOVODITELJ</b>	-	<b>3.</b>
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okviri i %-tni udio
Upravlja Odsjekom, pomaže službenicima Odsjeka u složenijim predmetima			40
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima vezanim uz utvrđivanje i naplatu javnih davanja, provodi upravni postupak i donosi rješenja kod prisilne naplate dospjelih potraživanja, provodi postupke prisilne naplate dospjelih potraživanja na imovini u vlasništvu dužnika te priprema podneske i drugu dokumentaciju za postupke pred nadležnim sudbenim tijelima, po punomoći obavlja i druge srodne poslove u postupcima proizašlim iz sudske ovrhe, izrađuje naloge za knjiženje materijalnih troškova proizašlih iz postupka prisilne naplate, obavlja poslove vezane uz zahtjev za obročnu otplatu, odgodu ili otpis dospjelih potraživanja, obavlja poslove vezane uz otpis nenaplativih potraživanja; kao i uz provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima			35
Organizira pripremu izdavanja uplatnica za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o stanju potraživanja na zahtjev obveznika, prati propise iz djelokruga rada, te sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja utvrđivanja i naplate javnih i nejavnih davanja			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	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		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE/ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASI FIK. RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
		Okviri %-tni udio
	Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz komunalnu naknadu, vodi i rješava u postupcima utvrđivanja poreza na korištenje javnih površina, vodi postupak naplate nejavnih davanja, te vodi postupak donošenja rješenja kod prisilne naplate javnih davanja, proslijeđuje dokumentaciju na provedbu nadležnoj agenciji	40
	Brine o pravovremenoj naplati javnih davanja i nejavnih davanja, priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja, za obročnu otplatu, odgovu i otpis, za provođenje postupka po žalbama, vrši i knjiži obračun zatezних kamata za dospjela potraživanja, vodi i ažurira evidenciju o pokrenutim postupcima prisilne naplate, priprema dokumentaciju i financijske podatke radi prijave dospjelih potraživanja u postupcima stečaja dužnika, prati promjene na strani dužnika pravnih osoba radi pravovremene prijave ili otpisa potraživanja	30
	Vodi i ažurira evidencije obveznika za obračun prihoda, ispostavlja fakture za obročnu otplatu stanova na kojima postoji statarsko pravo, ispostavlja fakture za nejavna davanja, vrši zaduženja komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i kazne izrečene obveznim prekršajnim nalozima	20
	Suraduje na poslovima pripreme proračuna i izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna, izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu proračunskih prihoda, priprema podatke za sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u poslovima godišnjeg popisa imovine i obveza, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo	
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE/ ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE PRIHODE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun naknade za uređenje voda, vodi postupak te donosi rješenja u postupcima prisilne naplate dugovanja s osnove komunalne naknade i naknade za uređenje voda te vodi upravni postupak povrata pogrešno ili više uplaćenih sredstava u proračun. Priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje, vrši zaduženja i priprema uplatnice prema izdanim rješenjima za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda		40	Okviri %-tni udio
Vodi i ažurira evidencije, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obračunava i knjiži obračun zatezних kamata za dospjela potraživanja u postupcima prisilne naplate, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te sudjeluje u pripremi uplatnica za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda		30	
Ispostavlja terećenja, fakture za zakup poslovnih prostora, najam poslovnih prostora te ostale usluge i naknade, ispostavlja fakture i terećenja za najam stanova, usklađuje stanja potraživanja u analitičkoj evidenciji s obveznicima, priprema financijske podatke u svrhu provedbe postupka povrata, pogrešno ili više uplaćenih prihoda na račun proračuna, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo potraživanja		25	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka		5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>Složenost poslova</b>	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		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE Broj i naziv radnog mjesta: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFI K. RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
Samostalno vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna; priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje; obavlja poslove plaćanja s računa proračuna; prati izvršavanje prihoda i rashoda po pozicijama proračuna; sastavlja mjesečni obračun poreza na dodanu vrijednost		35
Samostalno obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, vodi analitičke evidencije, sastavlja i podnosi propisana izvješća vezana uz plaće i naknade		25
Suraduje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršavanje prihoda i rashoda, te izradi financijskih izvješća		20
Priprema podatke za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti; mjesečno usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama analitičke evidencije proračunskih prihoda; usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama analitičke evidencije osnovnih sredstava		15
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE Broj i naziv radnog mjesta: 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača; obavlja poslove likvidature računa i ostalih naloga za plaćanje, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava; knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi i dnevniku u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama; obavlja poslove plaćanja s računa proračuna; vodi blagajničko poslovanje; obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje mjesnih odbora te vijeća i predstavnička nacionalnih manjina			50
Vodi i ažurira analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine i sitnog inventara, koordinira popisom imovine, priprema podatke potrebne za godišnji popis imovine i obveza; vodi evidenciju ugovora; priprema podatke za sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada			30
Vodi analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata; vodi brigu o zaključivanju i pohranjivanju pomoćnih poslovnih knjiga te pohranjivanju knjigovodstvenih isprava			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	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, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

## 17.

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, 112/19, 17/25) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21, 36/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, Općinska načelnica Općine Matulji dana 14. studenog 2025. godine donosi

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
2. način upravljanja
3. prijam u službu,
4. raspored na radna mjesta,
5. sistematizacija radnih mjesta,
6. vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima,
7. potpisivanje akata,
8. radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela,
9. lake povrede službene dužnosti.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Matulji i drugim propisima.

##### Članak 3.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

- (1) Unutarnja ustrojstvena jedinica u Upravnom odjelu je odsjek.
- (2) Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Upravnog odjela su:

1. Odsjek za komunalnu infrastrukturu i tehničke poslove
2. Odsjek za imovinsko-pravne odnose i prostorno planiranje
3. Odsjek komunalnog i prometnog redarstva

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 6.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

##### Članak 7.

(1) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik može rješenjem iz reda službenika Upravnog odjela ili drugog upravnog odjela Općine Matulji ovlastiti osobu koja ispunjava uvjete za pročelnika da privremeno obavlja poslove pročelnika.

(2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.

(3) U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka pročelnik može na te poslove premjestiti drugog službenika odjela.

##### Članak 8.

(1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će

među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

#### Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Matulji, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijma u službu.

#### Članak 11.

(1) Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i internetskoj stranici Općine Matulji, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i internetskoj stranici Općine Matulji.

#### Članak 12.

(1) Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

(2) Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad se može produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

#### Članak 13.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj važećim Pravilnikom o radu.

#### Članak 14.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji imaju najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

#### Članak 15.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 16.

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu.

(4) Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto “Referent-prometni redar” je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

(5) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži:

popis radnih mjesta,

nazive i opis poslova radnih mjesta,

broj izvršitelja,

klasifikacijski rang,

kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta

približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,

potrebno stručno znanje,

stupanj složenosti posla,

stupanj samostalnosti u radu,

stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,

stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

**VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

## Članak 18.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

**VIII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

## Članak 19.

(1) Radno vrijeme Upravnog odjela je 40 sati tjedno svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 7.30 do 15.30 sati
- Utorak od 7.30 do 16.30 sati
- Petak od 7.30 do 14.30 sati.

(2) Izuzetno od stavka 1. u posebnim slučajevima kada to zahtijeva specifičnost poslova, radno vrijeme može se privremeno ili trajno odrediti u drugačijem rasporedu za sve ili pojedine službenike ili se može organizirati dežurstvo pojedinih službenika.

## Članak 20.

(1) Stranke se primaju svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak od 09.00 do 11.00 sati
- Utorak od 12.30 do 16.30 sati.

(2) Iznimno od stavka 1. stranke se mogu primati i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

(3) U slučaju posebnih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a radi zaštite života i zdravlja ljudi, odlukom Općinskog načelnika može se ograničiti prijem stranaka za razdoblje trajanja istih okolnosti.

## Članak 21.

(1) Radne prostorije za rad službenika Upravnog odjela raspoređuju se u suterenu, prizemlju i na katu zgrade Općine Matulji i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Izuzetno prijem stranaka može se organizirati u opravdanim slučajevima i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom.

(3) Raspored radnih prostorija ustrojava se na način da broj službenika u svakoj prostoriji odgovara površini prostorije (minimum 5,5 m<sup>2</sup> po službeniku) pri čemu niti u jednoj prostoriji ne može biti smješteno više od 4 službenika.

## Članak 22.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje Upravni odjel ističe se naziv Upravnog odjela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima kojima se uređuje sadržaj natpisne ploče i zaglavlja akta tijela lokalne samouprave.

(2) U ulaznom holu zgrade Općine Matulji, na vidljivom mjestu ističe se popis radnih prostorija.

(3) Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena i prezimena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

## Članak 23.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Matulji te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

**IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

## Članak 24.

(1) Pročelnik i službenici Upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

## Članak 25.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 26.

U slučajevima lakih povreda službenih dužnosti, prema proćelniku i službenicima Upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Službenici zatećeni u službi odnosno na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su dotad obavljali.

(2) Proćelnik Upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Rješenja o rasporedu zatećenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji („Službene novine Općine Matulji“ broj: 8/24, 10/24, 15/24, 6/25.), ostaju na snazi do donošenja rješenja iz stavka 2.ovog članka.

Članak 28.

Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Općine Matulji“.

KLASA: 024-04/25-03/10

URBROJ: 2170-27-03-01/10-25-6

Matulji, 14.studenog 2025.godine

OPĆINSKA NAĆELNICA

**Ingrid Debeuc, v.r.**

**Dodatak 1.**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVONOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV**  
Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV  
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
Upravlja radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te upravne akte kojima se rješava o pravima i obvezama stranaka u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik, vodi upravni postupak radi povrede službene dužnosti, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslोženijim predmetima, izrađuje Program gradnje i Program održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju programa, sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje u okviru poslova i zadataka koje obavlja Upravni odjel			35
Izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela te izvješće o radu Upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela, organizira zamjene i raspored poslova u Upravnom odjelu u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Upravni odjel			15
Sastavlja prijedlog plana nabave Upravnog odjela, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir) za nabave iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Izrađuje plan održavanja objekata u vlasništvu Općine Matulji, koordinira poslove održavanja, sudjeluje u pripremi investicija u objekte te koordinira realizaciju			10
Organizira poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Organizira poslove vezane uz ažuriranje stanja u prostoru (GIS i sl.)			5
Predlaže smjernice za izradu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti			10
Vodi poslove praćenja rada i koordinacije s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada Upravnog odjela planira poboljšanje komunalnih usluga			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslोženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		

<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Ustrojstvena jedinica: UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV Broj i naziv radnog mjesta: 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Prati zakonske propise vezane za djelokrug rada Odjela, uključivši zakonske propise vezane uz civilnu zaštitu i vatrogasnu djelatnost, te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih s novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata			65
Pružava pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga Odjela te obavlja poslove vezane za stvaranje ugovornih obveza Odjela			20
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućega područja		

**1. ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE**

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 3. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši Rukovoditelj	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvimi %-tni udio
Upravlja Odsjekom, pomaže službenicima Odsjeka u složenijim predmetima			
Obavlja stručne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture			
Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola)			
Sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva			
Izdaje posebne uvjete po zahtjevima za građenje te druge akte iz nadležnosti Odsjeka			
Obrađuje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine Matulji te sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine Matulji			
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja, surađuje s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada Odsjeka			
Vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području Općine Matulji			
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		
<b>Složenost poslova</b>	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		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
Obavlja poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene, vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste		40
Vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, piše projektne zadatke za poslove projektiranja		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		25
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
Obavlja poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje građevina javne i društvene namjene; prati i nadzire izvođenje radova te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova; izrađuje troškovnike i obračun radova		35
Obavlja stručne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture		20
Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);		15
Sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva		15
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja		10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo	
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 6. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
Sudjeluje u obavljanju poslova povezanih s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste			
Vodi brigu o zaštiti na radu, vatrodjavnim sustavu i drugim sustavima zaštite, te brine oko izrade potrebnih projekata te pribavljanju dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu Matulji			
Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge vezane za potrebe Upravnog odjela			
Vodi poslove i prati zakonske propise vezane uz civilnu zaštitu, prati rad i financiranje vatrogasne djelatnosti na području Općine Matulji, rad i financiranje DVD-a			
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
			40
			30
			15
			10
			5

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 7. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
Brine o tekućem i investicijskom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, surađuje sa pružateljima usluga održavanja objekata i prostora Općine Matulji te nadzire njihov rad, te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova			60
Prema evidenciji poslovnih i stambenih prostora izrađuje plan nužnih ulaganja			20
Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine Matulji			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			5
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE**

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 8. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
Upravlja Odsjekom, pomaže službenicima Odsjeka u složenijim predmetima			
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa pravnim poslovima te imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspologanje imovinom Općine Matulji, sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz svoje nadležnosti			
Nadzire praćenje stanja u prostoru, predlaže odgovarajuće mjere i surađuje s drugim nadležnim tijelima čiji su poslovi vezani uz izradu ili provedbu prostorno-planskih dokumenata Općine Matulji			
Surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnim i javnim tijelima u predmetima u kojima sudjeluje Općina Matulji			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	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		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSNE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 9. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSNE I UPRAVLJANJE IMOVINOM broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
<p>Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji: zaprima i obrađuje zahtjeve za raspolaganje zemljištem i stanovima u vlasništvu Općine Matulji, te za zakup/prodaju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Matulji, pripreme nacрте i sudjeluje u provođenju javnih natječaja za raspolaganje zemljištem/zakupom poslovnih prostora kao i nacрте ugovora o prodaji/drugom raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine Matulji, sudjeluje u pripremi nacрте općih akata iz svoje nadležnosti</p> <p>Zaprima i obrađuje predmete povezane sa zaprimljenim obavijestima o izradi geodetskih elaborata te davanjem suglasnosti na geodetske elaborate predložene Općini Matulji</p> <p>Vodi registar imovine, koordinira ažuriranje registra sa ostalim službenicima u čiji je opis posla također povezan sa vođenjem evidencije imovine</p> <p>Vodi sudske i upravne sporove i zastupa Općinu Matulji u istima, surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnim i javnim tijelima u predmetima u kojima sudjeluje Općina Matulji</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka</p>			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsjloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
			Okvirni %-tni udio
			40
			20
			20
			15
			5

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSI I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		Okvirni %-tni udio
Sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unapređenje stanja u prostoru		30
Na zahtjev stranaka i drugih dionika u postupku pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave, daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja, daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka te izrađuje pripadajuće evidencije i izvješća		20
Izrađuje izračune za komunalni doprinos, vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina		10
Prati stanje u prostoru, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola na području Općine Matulji		10
Dostavlja Odjelu za proračun i financije potrebnu dokumentaciju za zaduženje novih obveznika komunalne naknade		10
Prikuplja prijedloge za izmjene dokumenata prostornog uređenja, koordinira postupcima javne rasprave povodom izmjena dokumenata prostornog uređenja, sastavlja izvješća o provedenoj javnoj raspravi		10
Podnosi zahtjeve za izdavanje uvjerenja i potvrda od nadležnih tijela radi upotpunjavanja registra imovine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

**3. ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA**

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA  
 Broj i naziv radnog mjesta: 11. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA  
 broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
Upravlja Odsjekom, pomaže službenicima Odsjeka u složenijim predmetima iz rada Odsjeka			
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima iz rada Odsjeka			
Prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera			
Suraduje sa pročelnikom Upravnog odjeka na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog reda i uredenja prometa, koordinira uspostavu privremenih režima prometa u vrijeme održavanja manifestacija.			
Vrši nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz područja Odsjeka			
Suraduje s ostalim službenicima Upravnog odjela i Odsjeka te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Složenost poslova</b>	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 zadataka
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 12. REFERENT-KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 3			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	<b>REFERENT</b>	-	11.
	<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>		Okvirni %-tni udio
	Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Matulji na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosk, montažni objekt, reklamne i druge naprave) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe; obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Općine Matulji, nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste; obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Matulji; obavlja nadzor nad izvršenjem obveza i provedbe mjera zaštite od svjetlosnog onečišćenja		40
	Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		20
	Postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskim propisima zakona; postupa po Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; Postupa po odredbama Zakona o zaštiti životinja te vrši nadzor nad provedbom općeg akta kojim se uređuje način postupanja s divljim životinjama pronađenim izvan prirodnog staništa		15
	Organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije, organizira provođenje higijeničarskih i veterinarskih usluga na području Općine Matulji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba s kojima je zaključen ugovor		15
	Vodi brigu o održavanju službenih vozila Općine		5
	Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine Matulji te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka		5
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 13. REFERENT - PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			
<p>Obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje prekršajni nalog za povrede odredbi zakona, izdaje naloge za premještanje nepropisno parkirana vozila te izrađuje izvješća i zapisnike</p> <p>Poduzima sve radnje za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinjenja prekršaja.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka</p>			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara		
<b>Složenost poslova</b>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>stupan suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
<b>Stupan odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
			Okvirni %-tni udio
			65
			30
			5



**“Službene novine Općine Matulji” - službeno glasilo Općine Matulji**

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela, glavni urednik, Voditelj Odsjeka za samoupravu i upravu,  
član uredništva, Viši savjetnik za poslove izvršnog i predstavničkog tijela, član uredništva.

51211 Matulji, Trg maršala Tita 11, tel. 051 274 114, [www.matulji.hr](http://www.matulji.hr)

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka