



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MATULJI

Godina II - broj 15.

Petak, 19. prosinca 2025.

ISSN 2991-9258

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

70. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za samoupravu i upravu

604

OPĆINSKI NAČELNIK**19.**

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 samoupravu i upravu, Općinska načelnica Općine Matulji dana 19. prosinca 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU I
UPRAVU**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

1. unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za samoupravu i upravu (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 rodnom 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 opće poslove, javnu nabavu, pripremu i provedbu projekata i informiranje
2. Odsjek za društvene djelatnosti i poslove predstavničkog i izvršnog tijela

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 „Administrativni referent“ je stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(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:

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 Op-

ćinskog 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 m² 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 su-

radnicima, 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. nejavljivanje 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 nejavljivanja 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 Jedinštenog 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 ćlanka.

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: 024-04/25-03/11

URBROJ: 2170-27-03-01/10-25-3

Matulji, 19. prosinca 2025. godine

OPĆINSKA NAĆELNICA

Ingrid Debeuc, v.r.

Dodatak 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			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 najsoženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrtu 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			50
Pruža administrativnu i stručnu podršku radu Općinskog načelnika kod održavanja skupština trgovačkih društava ili sjednica drugih institucija i tijela gdje Općina ima upravljačku ulogu, sudjeluje u radu tijela, ustanova i drugih potpornih organizacija čiji je Općina član, radi na strateškom planiranju Općine, vodi brigu o nabavi informatičke opreme, komunicira s pružateljima usluga izrade i održavanja aplikacija koje se koriste u Upravnom odjelu			15
Predlaže financijski plan Upravnog odjela, izrađuje izvješća o radu Upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, organizira zamjenu i raspored poslova u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Upravni odjel, vodi postupak lakše povrede službene dužnosti			15
Obavlja provjeru financijske dokumentacije Upravnog odjela, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti			10
Sastavlja prijedlog plana nabave Upravnog odjela, koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Upravnog odjela			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		
Složenost poslova	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata		
Samostalnost u radu	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsoženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirm i %-tni udio
Upravlja radom Odsjeka, osigurava zakoniti rad Odsjeka i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz nadležnosti Odsjeka			35
Prati pravne propise i praksu javne nabave, vodi registar ugovora, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu, brine se o objavi ugovora i narudžbenica, sudjeluje sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave			25
Sastavlja prijedlog plana nabave Odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik), koordinira poslove javne nabave Upravnog odjela			15
Izrađuje plan nabave Općine i izmjene plana nabave temeljem dostavljenih prijedloga pročelnika upravnih odjela, prati izvršenje plana nabave			10
Kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću			5
Vodi sve poslove vezane za osiguranje osoba i imovine			5
Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

Složenost poslova	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
Samostalnost u radu	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	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I EU FONDOVE broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te usklađuje djelovanje vanjskih institucijama i partnera na projektima			40
Prati nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			20
Obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			30
Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			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 struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	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		
Samostalnost u radu	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA, ORGANIZACIJE MANIFESTACIJA I ODNOSA S JAVNOŠĆU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni i %-tni udio
Obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			25
Administrira web stranicu Općine, sastavlja priopćenja, komunicira s javnošću uključujući i krizno komuniciranje, priprema konferencije za novinare, administrira facebook stranicu Općine			25
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općine, Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, sudjeluje u organizaciji manifestacija			20
Obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka			10
Provodi ugovore o medijskoj suradnji			10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE				
Broj i naziv radnog mjesta: 5. SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE				
broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova i zadataka radnog mjesta				
Obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			30	Okvirni %-tni udio
Sudjeluje u izradi općih akata uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa			25	
Izrađuje plan prijama za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu			10	
Sudjeluje u kontroli forme akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću			10	
Vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima, izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			5	
Izrađuje izvješćaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije			5	
Pružila stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela i voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose			5	
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5	
Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
Samostalnost u radu	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, JAVNU NABAVU, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I INFORMIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Proводи i obavlja administrativne, protokolarne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, koordinira sastanke, vodi kalendar obaveza Općinskog načelnika i zamjenika načelnika Vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena Općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici i upravnim odjelima Brine o nabavci uredskog materijala i reprezentacije Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			60
			15
			15
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja ili izlučivanja spisa iz arhive, prima stranke Obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnih odjela Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			Okvirni %-tni udio 70 20 10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

2. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA Broj i naziv radnog mjesta: 7. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG	Okvirm i %-tni udio
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova i zadataka radnog mjesta				
Upravlja radom Odsjeka, osigurava zakoniti rad Odsjeka i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz nadležnosti Odsjeka				35
Provodi projekte i aktivnosti vezane uz socijalnu skrb, zdravstvo, sport i kulturu, priprema prijedloge akata, nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, nadzire rad Turističke zajednice Općine Matulji, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti				30
Sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za: financiranje udruga, programa iz područja društvenih djelatnosti te dodjele stipendija, sudjeluje u organizaciji manifestacija i protokola, pomaže radu Socijalnog vijeća, sastavlja zapisnike, izvješća te izrađuje nacрте zaključaka, priprema i provodi javne pozive iz programa socijalne skrbi, vodi potrebne evidencije.				30
Obavlja ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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			
Složenost poslova	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			
Samostalnost u radu	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	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA Broj i naziv radnog mjesta: 8. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni i %-tni udio
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite			45
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka vezanih uz ostvarivanje prava iz područja predškolskog i školskog odgoja i drugih područja društvenih djelatnosti, izdaje potvrde, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvještaje, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka			30
Nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti			20
Obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		
Složenost poslova	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		
Samostalnost u radu	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA Broj i naziv radnog mjesta: 9. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Priprema materijale i sudjeluje u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, te prati izvršavanje odluka Općinskog načelnika			Okvirni %-tni udio 20
Kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama			20
Koordinira rad i kontaktira sa mjesnim odborima vezano uz izvršavanje proračuna na razini istih			15
Sudjeluje u organizaciji i obilježavanju datuma i drugih prigoda u organizaciji izvršnog ili predstavničkog tijela			10
Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine te suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati rad nacionalnih manjina; obavlja poslove osobe za nepravilnosti			10
Dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka			10
Koordinira ispunjavanje tehničkih preduvjeta potrebnih za održavanje sjednice općinskog vijeća kao i tehničkih preduvjeta potrebnih za obilježavanje značajnih datuma			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najspornijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 SAMOUPRAVU I UPRAVU / ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA Broj i naziv radnog mjesta: 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG	6.
II.	Viši stručni suradnik	-		
Opis poslova i zadataka radnog mjesta				Okvirni i %-tni udio
Sudjeluje u realizaciji planova vezanih uz predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo i kulturu. Suraduje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (Dječji vrtić, osnovne škole, muzej, knjižnica)				25
Suraduje sa udrugama, prati njihov rad i ostvarenje programa javnih potreba, sudjeluje u pripremi cjelokupne natječajne dokumentacije za financiranje udruga te dodjele stipendija, sudjeluje u organizaciji manifestacija i protokola				25
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz područja predškolskog i školskog odgoja i drugih područja društvenih djelatnosti, izdaje potvrde, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvještaje, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga odjeljka				25
Nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave odsjeka, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti				20
Obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika Upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
Samostalnost u radu	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

“Službene novine Općine Matulji” - službeno glasilo Općine Matulji

Uredništvo: Pročelnik Jedinственог управног одјела, главни 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

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