



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE ČAVLE

Čavle, 13. listopada 2025. g.
Broj: 15/2025
Godina: VII.

Izdavač: Općina Čavle
Glavni i odgovorni urednik: Ivana Cvitan Polić
Web: www.cavle.hr

Uredništvo: Čavja 31, 51219 Čavle
Izlazi: po potrebi



SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA:

72.) III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle ... 604



72.) III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 4/18, 61/11, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela Općine Čavle, Općinska načelnica Općine Čavle dana 13. listopada 2025. godine donosi:

III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle

Članak 1.

U I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu („Službene novine Općine Čavle“ broj 7/24) u članku 1. u Sistematizaciji radnih mjesta redni broj „1.“ sistematiziranog radnog mjesta mijenja se rednim brojem „16.“, a redni broj „2.“ sistematiziranog radnog mjesta mijenja se rednim brojem „17.“.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu („Službene novine Općine Čavle“ broj 15/23, 7/24 i 17/24) u Sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto pod brojem 14. mijenja se i glasi:

14. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTIRANJE I JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
III	Stručni suradnik	8.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Piše projektne zadatke, vodi poslove projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za gradnju		20
Obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvođenja gradnje i rekonstrukcije infrastrukturnih i kapitalnih građevina kojih je investitor općina, vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova Izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga za koje nije potrebna projektna dokumentacija i predlaže pokretanje postupka nabave za iste. Prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih nije investitor općina		30
Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa rada, planova gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		10



Radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave, provodi postupke, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka), vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama, Izrađuje Plan nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave	20
Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja	10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
Stupanj složenosti posla	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 rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stalna stručna komunikacija	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj „17.“ sistematiziranog radnog mjesta-domar, mijenja se rednim brojem „18.“.

Iza sistematiziranog radnog mjesta 18. dodaje se radno mjesto 19. kako slijedi:

19. DOMAR - tehničar za održavanje		
Broj izvršitelja		1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang
IV	Namještenik II potkategorije	11. prva razina
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja dnevni nadzor nad ugrađenom opremom i uređajima na Stadionu „Adelija Beba Haramija“, sukladno uputama za korištenje i održavanje igrališta od umjetne trave, nadzor nad pomoćnim igralištem, vodi		40



brigu i provodi tekuće održavanje prostora Nogometnog kluba Grobničan, popravlja kvarove i štete manjeg opsega	
Obavlja dnevni nadzor u Boćarskom domu Hrastenica, vodi brigu i provodi tekuće održavanje prostora, popravlja kvarove i štete manjeg opsega	40
Po potrebi popravlja kvarove manjeg opsega u ostalim nekretninama u vlasništvu Općine	10
Nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal te tekuće održavanje i popravke te vodi brigu o ispravnosti opreme za rad	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	srednja stručna sprema
Stupanj složenosti posla	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 3.

Ove III. izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Čavle.

Općinska načelnica
Ivana Cvitan Polić, mag. cult.

KLASA: 110-01/23-01/6
URBROJ: 2170-17-01/01-25-4