

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN



10/2026

Kolan, 08. svibnja 2026.

## AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan .....2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, 17/25 dalje: Zakon), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 6/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj: 1/18, 19/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Kolan, općinski načelnik Općine Kolan donosi

## II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 5/23, 20/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik) u DODATKU I. iza broj radnog mjesta 2. dodaje se novo radno mjesto:

Broj radnog mjesta		3.					
Naziv radnog mjesta		VIŠI SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I PROJEKTE					
Kategorija	II.	Potkategorija	Viši savjetnik	Razina	-	Klasifikacijski rang	4.
Naziv ustrojstvene jedinice		Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte					
Broj izvršitelja		1					

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *redovito prati natječaje (EU fondovi i ostali izvori) za kandidiranje projekata na natječaje i o istima informira voditelja Odsjeka i načelnika, daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi projekata Općine Kolan na natječaje, sudjeluje u informiranosti o stupnju gotovosti projekata i mogućnosti njihove realizacije, sudjeluje u realizaciji projekata planiranih u proračunu i projekcijama te u ostvarivanju cijelog projekta, sudjeluje u upravljanju projektom, planiranju i koordiniranju provedbe projekta i pojedinih aktivnosti, prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima, provodi analize predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, sudjeluje u komunikaciji s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge (40%)*
- *surađuje i komunicira s odgovarajućim tijelima državne uprave, usklađuje programe i projekte iz svog djelokruga rada s ostalim službenicima JUO-, a te važećim zakonskim propisima i politikama/smjernicama s hijerarhijski više razine (10%)*
- *sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva razvojne politike akata strateškog planiranja i razvoja iz svog djelokruga rada (12%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata te izvješća i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte vezane za sjednice Općinskog vijeća, (13%)*
- *prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna, odluke i druge akte povezane s aktivnostima iz djelokruga svog rada iz svoje nadležnosti, prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te brine o održavanju likvidnosti sukladno aktivnostima/projektima iz svoje nadležnosti i djelokruga rada (10%),*
- *prati aktivnost vezane uz javnu nabavu sukladno pozitivnim propisima (5%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i između unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Članak 2.**

U Pravilniku, u DODATKU I. mijenjaju se brojevi radnog mjesta na način:

- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 3. postaje Broj radnog mjesta: 4.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 4. postaje Broj radnog mjesta: 5.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 5. postaje Broj radnog mjesta: 6.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 6. postaje Broj radnog mjesta: 7.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 7. postaje Broj radnog mjesta: 8.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 8. postaje Broj radnog mjesta: 9.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 9. postaje Broj radnog mjesta: 10.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 10. postaje Broj radnog mjesta: 11.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 11. postaje Broj radnog mjesta: 12.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 12. postaje Broj radnog mjesta: 13.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 13. postaje Broj radnog mjesta: 14.

**Članak 3.**

U Pravilniku u DODATKU I. iza broj radnog mjesta 14. dodaje se novo radno mjesto:

Broj radnog mjesta	15.						
Naziv radnog mjesta	DOMAR						
Kategorija	IV.	Potkategorija	Domar	Razina	1.	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel						
Broj izvršitelja	1, na pola radnog vremena						

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- brine o tekućem održavanju općinskih zgrada i ostalih objekata, uređaja i opreme, grijanja/hlađenja te ostalih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine Kolan koje redovno održava te vrši manje popravke na vodovodnoj i električnoj instalaciji, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, predlaže izvanredno održavanje, a u slučaju većih kvarova organizira otklanjanje istih, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. (32%),
- redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine Kolan (10%)
- vodi brigu i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje (7%),
- vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Općine te nadzire korištenje tih prostora (10%),
- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme (5%),
- vodi brigu o održavanju službenih vozila (redovno održavanje, servisiranje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila u zadanim rokovima) (10%),
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima (2%)
- vodi brigu i odgovoran je za postavljanje i uporabu uređaja općinskog razglasa (2%)
- brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim objektima i zadužen je za upoznavanje ostalih službenika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara (2%)
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

**Članak 4.**

U ostalom dijelu Pravilnik i DODATAK I. ostaju neizmijenjeni.

**Članak 5.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 100-01/23-01/01  
URBROJ: 2198-33-03/01-26-5

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednik: Antonio Gligora, administrativni referent Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag