

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 31. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 26/09 i 43/09), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odjela (u nastavku: *Odjel*).

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Malinska–Dubašnica (u nastavku: *Odluka*) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U *Odjelu* se obavljaju pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća kao i poslovi iz područja samouprave i uprave, te upravni i stručni poslovi iz područja društvenih djelatnosti i financija.

U *Odjelu* se obavljaju:

- poslovi u svezi s protokolom načelnika, i vijeća, te poslovi korespondencije,
- poslovi odnosa s javnošću,
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela,
- praćenje zakona i propisa iz područja lokalne uprave i samouprave, koji nisu u nadležnosti drugih odsjeka općinske uprave, te ažurna izrada i predlaganje odluka, uputstva iz istog područja s provedbom istih,
- davanje mišljenja o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Općinskom načelniku i njihovim radnim tijelima na raspravu,

- *informiranje Općinskog načelnika o zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,*
- *izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće,*
- *po potrebi sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,*
- *obavljanje uredskih poslova za potrebe vijeća i upravnog odjela,*
- *informiranje, izradu ili koordiniranje aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine,*
- *poslove prijema i otpreme pošte, arhiviranje akata i drugih spisa,*
- *stručni poslovi koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u općinskoj upravi, poslovi kadrovske evidencije zaposlenika i drugi poslovi u svezi s primjenom propisa iz radnog odnosa,*
- *planiranje i usklađivanje planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika općine, posebno onih u direktnoj nadležnosti općine i*
- *ostali poslove iz samoupravnog djelokruga.*

Članak 5.

U *Odjelu* su ustrojena dva odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i upravljanje imovinom

Članak 6.

U *Odsjeku za proračun i financije* obavljaju se poslovi iz područja planiranja i izvršavanja proračuna i poslovi financijskog poslovanja Općine:

- *izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odjela,*
- *sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,*
- *praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,*
- *praćenje naplate svih prihoda proračuna,*
- *vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine,*
- *priprema smjernica za izradu proračuna, izrada periodičnih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata,*
- *kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava,*
- *obračun plaća i naknada i*
- *ostali poslovi iz predmetnog djelokruga.*

Članak 7.

U *Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i upravljanje imovinom* obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- *praćenje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te izrada prijedloga odluka i podzakonskih akata iz tog područja,*
- *izrada nacрта programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,*
- *organiziranje pružanja komunalnih usluga davanjem koncesija i sklapanjem ugovora sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,*
- *utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za priključenje na komunalnu infrastrukturu i naknadu za korištenje javnih površina, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,*
- *upravljanje nekretninama u vlasništvu općine,*
- *upravljanje i raspolaganja javnim površinama,*
- *provođenje komunalnog reda,*
- *uređenje prometa na području općine,*
- *poslovi protupožarne zaštite,*
- *praćenje prostornog razvoja općine, izrada izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,*
- *priprema potrebnih materijala i provođenje postupaka u svrhu donošenja dokumenata prostornog uređenja,*
- *priprema potrebne dokumentacije i nadzor pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalog,*
- *imovinsko-pravni poslovi i*
- *ostali poslove iz predmetnog djelokruga*

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

Radom *Odjela* upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada *Odjela* pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 9.

Pročelnika *Odjela* imenuje Načelnik sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža *Odjel*.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini *Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu*, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici općine.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem *Odjela*.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Malinska–Dubašnica, *Etičkim kodeksom službenika općinske uprave*, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika *Odjela* i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

Članak 19.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Malinska–Dubašnica, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Malinska–Dubašnica KLASA: 110-01/10-01/4, URBROJ: 2142/05-03/1-10-1 od 16. kolovoza 2010. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Općine Malinska–Dubašnica.

KLASA: 110-01/10-01/4

URBROJ: 2142/05-03/1-12-3

U Malinskoj, 1. svibnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK
Anton Spicijarić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Rb.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela				<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela (JUO), brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu JUO i drugim propisima i aktima, planira organizira, koordinira rad odsjeka, u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice i prikuplja materijale za sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu JUO te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi, obavlja protokolarne poslove za načelnika i Općinsko vijeće, brine se o informiranju javnosti o radu JUO, Općine i njezinih tijela, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada odsjeka, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), <u>rješava donosi rješenja u upravnom postupku</u>, donosi akte iz nadležnosti JUO, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i izvješća i drugog materijala koji se dostavlja Općinskom načelniku ili Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada JUO, surađuje sa voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, te obavlja druge poslove koje mu povjere Općinski načelnik i Općinsko vijeće i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj BERNARD	-	1			
2	Viši stručni suradnik za pravne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>proučava, stručno obrađuje i rješava složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na pravne poslove, obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata, poslove evidentiranja imovine u vlasništvu Općine, procesno-pravne poslovi kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimiran u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava, vodi evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina, pružanje pravnu pomoć ostalim službenicima i namještenicima i drugim tijelima Općine, vodi pravnih postupaka na prijedlog ostalih ustrojstvenih jedinica, vodi druge poslove suradnje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije odnosno Republike Hrvatske vodi druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	1
	II.	viši stručni suradnik UPRAŽNJENO	-	6			

Rb.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
3	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola „B“ kategorije - Aktivno poznavanje njemačkog, francuskog i engleskog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>proučava, stručno obrađuje i rješava složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na poslove iz djelokruga jedinice lokalne samouprave u svezi s predškolskim odgojem, osnovnoškolskim i srednjoškolskim obrazovanjem, socijalnoj skrbi, zdravstva, sporta, kulture, zaštite kulturne baštine, međunarodne i međuopćinske suradnje, te odnose s javnošću, izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti, izrađuje izvješća, analize, prati propise i stanje u područjima iz svoje nadležnosti, u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu</p>	1
	II.	viši stručni suradnik KATICA	-	6			
4	Viši stručni suradnik za proračun i financije				<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, blagajničkom poslovanju, poslovima obračuna i isplate plaća, naplati prihoda Općine, te pokretanju postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, utvrđivanju obveznika plaćanja gradskih poreza, naplatu te pokretanje postupaka radi naplate općinskih poreza, provedbi postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanju jamstava, postupcima vezanim za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine, poslovima vezanim za osiguranje, poslovima u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, kadrovskim poslovima u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu</p>	1
	II.	viši stručni suradnik DINA	-	9			
5	Administrativni referent				<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit - Položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva 	<p>vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korespondenciju Općine, vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima, vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu</p>	1
	III.	referent MARY ANN	-	11			

I. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Rb.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6	Voditelj odsjeka za proračun i financije				<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p><i>rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih zakonom i drugim propisima i aktima te ovom pravilnikom, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada odsjeka, izrađuje nacrt Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja upute korisnicima proračuna za izradu financijskog plana, izrađuje propisana izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, potrebama predstavničkih i izvršnih tijela, vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, naplate prihoda, sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu, obračunava plaće i naknade, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine, obavlja, brine o održavanju likvidnosti Općine, prati izvršenje razreza poreza, vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete, radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu</i></p>	1
	I.	rukovoditelj TONICA	2	7			
7	Računovodstveni referent				<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p><i>vodi knjigu ulaznih računa i evidencije ugovora, obavlja poslove platnog prometa i Internet bankarstva, obračun naknada, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, preuzima knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vrši likvidaciju i uplatu svih računa, vodi evidencije i vrši isplate korisnicima socijalnog programa, isplate subvencija učenicima, vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga, knjiži uplatu općinskih prihoda, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja i završnog računa, brine o nabavi kancelarijskog materijala za potrebe odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</i></p>	1
	III.	referent MARGATET	-	11			

II. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Rb.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8	Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i upravljanje imovinom				<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije - Položen državni stručni ispit 	<p>rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacrt Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, planira, organizira i kontrolira provođenje programa izgradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, organizira provedbu postupka nabave roba, radova i usluga u okviru odsjeka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi evidenciju postojećih prostornih planova Općine, predlaže dopune i izmjene istih, organizira izradu geodetskih podloga, surađuje sa komunalnim poduzećima, predlaže programe zaštite okoliša, daje mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa organima državne uprave, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu</p>	1
	I.	rukovoditelj	2	7			
		BRANKO					
9	Viši stručni referent za komunalne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije - Položen državni stručni ispit - Završen Program specijalističke izobrazbe u području javne nabave 	<p>sudjeluju u izradi programa održavanja i ulaganja u komunalnu infrastrukturu i brine o njihovom provođenju, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, vrši obračun komunalnog doprinosa i prati naplatu tog prihoda, izdaje potvrde za priključak na komunalnu infrastrukturu, izdaje račune za naplatu naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu i brine o naplati iste, izdaje ostale potvrde iz djelokruga odsjeka i vodi evidenciju o istima, vodi postupke javne nabave i evidencije propisane Zakonom o javnoj nabavi, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>	2
	III.	viši referent	-	9			
		RENATO BISERKA					
10	Komunalni redar				<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije - Položen državni stručni ispit 	<p>obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, grobljima, oznakama ulicama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru Zakona o odluka Općinskog vijeća, vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>	1
	III.	viši referent	-	9			
		UPRAŽNJENO					

Rb.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
11	Referent za komunalne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - Poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije - Položen državni stručni ispit 	<p>prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije za komunalnu naknadu i za obračun poreza na kuće za odmor, vodi evidencije obveznika komunalne naknade, grobni očevidnik i grobljanske evidencije, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine, izdanih koncesija, vrši obračun i ispostavlja izlazne račune za zakup poslovnog prostora i stambenog prostora u vlasništvu Općine, zakup javne površine, naknade za koncesije, komunalne naknade, grobne naknade, priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Krku u vezi evidencije kuća za odmor, brine se o naplati prihoda, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, radi sa strankama iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>	2
	III.	referent SILVIJA (porod) RENATA (porod)	-	11			
12	Pomoćni tehnički radnik				<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - vozačka dozvola „B“ kategorije - Položen državni stručni ispit 	<p>obavlja sve poslove oko tekućeg održavanja općinske zgrade – održavanje prozora i vrata, bojanje, krečenje u svrhu održavanja, brine o vodovodnim i električnim instalacijama, brine o osnovnim sredstvima i njihovoj ispravnosti, otklanja manje kvarove, obavlja poslove u vezi s održavanjem službenih vozila, brine o potrebnom potrošnom materijalu zgrade, vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti u toku i van radnog vremena, za potrebe službenika obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika, voditelja odsjeka i nadređenog službenika koji se odnose na službu</p>	1
	IV.	namještenik II. potkategorije IVE	1	11			

SHEMA ORGANIZACIJE OPĆINSKE UPRAVE

