

Na temelju odredbe članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 12/19.), odredbe članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.) i odredbe članka 44. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 01/18.), Općinski načelnik Općine Šolta dana 17. listopada 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠOLTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), način upravljanja Jedinštvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

U Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Šolta, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Šolta i drugim propisima.

#### Članak 3.

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.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinštenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici su osobe koje u Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

#### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih

službenika i namještenika, kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno upravno tijelo, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Šolta, Jedinstveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

#### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,

- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor općina, pripreme zemljišta za izgradnju, obavljanje komunalne djelatnosti uređenja i održavanja groblja i javnih površina,

- poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa za unapređenje stanja u prostoru, poslovi na donošenju prostornog plana uređenja općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu općine: prodaja i zakup nekretnina, osnivanje prava služnosti, najam stanova i zakup poslovnih prostora,

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja općine: izrade i izvršavanja proračuna i godišnjeg obračuna proračuna općine, razreza i naplate prihoda koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine, poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za općinu,

- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, grijanje i čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte, poslovi nabave roba i usluga,

- poslove vezane uz protupožarnu i civilnu zaštitu,

- poslovi unaprijeđenja mjesne samouprave.

Pored navedenog, Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, izdaje službeno glasilo s općim aktima predstavničkog tijela i općinskog načelnika i druge poslove propisane zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili nalogom Općinskog načelnika.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Šolta.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedininstvenog upravnog odjela.  
U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedininstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

#### Članak 9.

Jedininstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi Pročelnik.  
Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedininstvenog upravnog odjela.  
Pročelnik pored poslova iz stavka 2. ovog članka neposredno obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedininstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran i za rad službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava Općinskog načelnika; inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedininstveni upravni odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

#### Članak 10.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se iz redova službenika Jedininstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedininstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga kao i poslova iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela.

### **IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA**

#### Članak 11.

Popis radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

U Jedininstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u

radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

### Članak 13.

U Jedinственном upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

| Redni broj | Naziv   | Kategorija | Potkategorija         | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|------------|---|------------|-----------------------|----------------------|------------------|
| 1.         | Pročelnik   | I.         | Glavni rukovoditelj   | 1.                   | 1                |
| 2.         | Viši savjetnik za proračun i financije                  | II.        | Viši savjetnik        | 4.                   | 1                |
| 3.         | Viši stručni suradnik za porezna potraživanja           | II.        | Viši stručni suradnik | 6.                   | 1                |
| 4.         | Viši stručni suradnik –komunalni redar                  | II.        | Viši stručni suradnik | 6.                   | 1                |
| 5.         | Viši savjetnik za imovinskopravne poslove i opću upravu | II.        | Viši savjetnik        | 4.                   | 1                |
| 6.         | Referent za komunalnu naknadu                           | III.       | Referent              | 11.                  | 1                |
| 7.         | Referent za proračun i financije                        | III.       | Referent              | 11.                  | 1                |
| 8.         | Administrativni referent                                | III.       | Referent              | 11.                  | 1                |
| 9.         | Komunalni referent - komunalni redar                    | III.       | Referent              | 11.                  | 1                |

#### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Jedinственного upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственного upravnog odjela</li> <li>- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove</li> <li>- osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova</li> </ul> |

|   |
|---|
| - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima<br>- pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada   |
| - rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa  |
| - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika<br>- primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom   |
| - vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinственном upravnom odjelu<br>- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora  |
| - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela<br>- u suradnji sa višim stručnim suradnikom za proračun i financije izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima   |
| - priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinственного upravnog odjela<br>- daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana<br>- prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća |
| - brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama;  |
| - donosi rješenja u upravnom postupku   |
| - radi sa strankama   |
| - vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Šolta - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl.   |
| - priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta  |
| - po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Šolta pred sudovima i državnim tijelima<br>- obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik  |

#### UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - pravni fakultet;
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
  - položen državni stručni ispit.
- Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinственного upravnog odjela može biti imenovan

sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka  |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku управног тјела   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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. |

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Viši savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 4  
 Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>   |
|--|
| - prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu  |
| - sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedloge smjernica općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata,<br>- izrađuje i predaje financijske izvještaje - tromjesečno, uz predaju IZJ obrasca, UDJ obrasca i bilješke uz financijske izvještaje,<br>- izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje |
| - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,<br>- kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava,<br>- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine,</li> <li>- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima) i ažurira evidenciju registra nekretnina;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istima,</li> <li>- vodi osobne očevidnike zaposlenih,</li> <li>- obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,</li> <li>- izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice djelatnika,</li> <li>- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama,</li> <li>- sastavlja potvrde o isplaćenim primicima</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,</li> <li>- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi ostale pomoćne knjige i usklađuje analitiku potraživanja te usklađuje kartice dobavljača,</li> <li>- vodi pomoćne poslovne knjige i analitičku evidenciju potraživanja i obveza</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga,</li> <li>- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalnog doprinosa</li> <li>- dogovara i provodi prijeboje po odobrenju odgovorne osobe,</li> <li>- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje zahtjeve korisnika i prati opravdanje utroška sredstava radi odobravanja isplata</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja,</li> <li>- vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice)</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave</li> </ul>  |

|  |
|--|
| - provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, provodi postupke jednostavne nabave, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada  |
| -provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti<br>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika   |

#### UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski fakultet;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji 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 |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.   |

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZNA POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

|   |
|---|
| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  |
| - prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje poreznopravnih odnosa i lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih   |
| - obavlja poslove vezane za obračun i naplatu poreznih potraživanja: porez na kuće za odmor : vodi evidenciju poreznih obveznika, ovlašten za unos novih podataka o obveznicima, te promjenu postojećih u jedinstvenoj bazi; vodi porezni postupak i donosi porezna rješenja te provodi postupke prisilne naplate poreznih potraživanja |
| - prati naplatu poreznih potraživanja i izvješćuje o dinamici plaćanja poreznih potraživanja  |



|   |
|---|
| - vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru   |
| - vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalnog doprinosa  |
| - vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,   |
| - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže |
| - vodi blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatanice)   |
| - radi sa strankama iz svog djelokruga rada   |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  |
|   |

#### UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist – ekonomski ili pravni fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |   |
|--|---|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                             |

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

|   |
|---|
| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  |
| - Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, donosi rješenja) |
| - Izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, pokreće prekršajni postupak i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju.   |
| - obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih   |

|   |
|---|
| <p>problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,</li> <li>- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.);</li> <li>- koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad na uklanjanju padalina s javnih površina na području općine</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,</li> <li>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственоg upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i poreza na kuće za odmor</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>  |

#### UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist – ekonomski, pravni ili tehnički fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit;
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima B kategorije.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |   |
|--|---|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                             |

## 5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  |  |
|---|--|
| - prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih   |  |
| - izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji,<br>- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća,<br>- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća,<br>- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja |  |
| - donosi rješenja u upravnom postupku,<br>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku  |  |
| - vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Šolta - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl.   |  |
| - priprema nacrtu ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta  |  |
| - po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Šolta pred sudovima i državnim tijelima   |  |
| - obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za pročelnika i druge službenike  |  |
| - obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa,<br>- priprema tekst natječaja za prijam u službu službenika ili namještenika, odnosno za imenovanje pročelnika, za povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja savjetničke i stručne poslove, priprema pitanja za pisane provjere znanja kandidata, priprema nacrt rješenja o prijmu u službu i o rasporedu na radno mjesto,<br>- u slučaju spriječenosti pročelnika, rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela   |  |
| - provodi natječaj za stipendiranje studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama) i priprema ugovore o stipendiranju,<br>- prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja  |  |
| - radi sa strankama iz svog djelokruga rada   |  |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  |  |

**UVJETI:**

- magistar struke ili stručni specijalist - pravni fakultet;

- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit ispit.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji 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 |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.   |

## 6. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  |
|---|
| - prati propise iz područja financija i komunalnog gospodarstva i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu |
| - vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade   |
| - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade,<br>- izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade  |
| - obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga,<br>- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima   |
| - obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika   |
| - vrši objave na web stranici Općine Šolta i objave akata u Službenom glasniku te vodi brigu o pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća   |
| - vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika   |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada   |
| obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  |

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema društvenog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.          |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

## 7. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>   |
|--|
| - prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu  |
| - sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedloge smjernica općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata,<br>- izrađuje i predaje financijske izvještaje - tromjesečno, uz predaju IZJ obrasca, UDJ obrasca i bilješke uz financijske izvještaje,<br>- izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje |
| - sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti i plana za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,<br>- kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava,<br>- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava   |
| - brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine,<br>- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima) i ažurira evidenciju registra  |

|  |
|--|
| nekretnina;  |
| - vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)   |
| - vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istima,<br>- vodi osobne očevidnike zaposlenih,<br>- obavlja poslove u svezi prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,<br><br>- izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice djelatnika,<br><br>- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama,<br><br>- sastavlja potvrde o isplaćenim primicima |
| - vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,<br>- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže   |
| - obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama  |
| - upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate  |
| - sastavlja JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama   |
| - vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi ostale pomoćne knjige i usklađuje analitiku potraživanja te usklađuje kartice dobavljača,<br><br>- vodi pomoćne poslovne knjige i analitičku evidenciju potraživanja i obveza   |
| - dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje  |
| - likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu  |
| - obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga,<br><br>- dogovara i provodi prijeloje po odobrenju odgovorne osobe,<br>- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima  |
| - obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate   |
| - obrađuje zahtjeve korisnika i prati opravdanje utroška sredstava radi odobravanja isplata  |
| - priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja,<br><br>- vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)  |
| - vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice)  |
| - prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave  |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada  |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika   |

UVJETI:

- srednja stručna sprema društvenog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.          |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

## 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  |
|---|
| - obavlja poslova uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)  |
| - obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva) |
| - pomaže u izradi prijedloga akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)  |
| - vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i brine o objavi akata u Službenom glasniku te pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća.  |
| - vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine  |
| - vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala   |
| - obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke)   |

|  |
|--|
| - radi sa strankama                            |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika |

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema društvenog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:**

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.          |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

**9. KOMUNALNI REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, donosi rješenja)</li> <li>- Izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, pokreće prekršajni postupak i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,</li> <li>- vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,</li> <li>- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.);</li> <li>- koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad na padalina s javnih površina na području općine</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice</li> </ul>  |



|   |
|---|
| - izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta  |
| - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,<br>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i poreza za kuće za odmor |
| - brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme   |
| - u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)  |
| - vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine   |
| - radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke   |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  |

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.          |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

Osim uvjeta iz točaka 1. - 9. ovog članka, za sva službenička radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet: poznavanje rada na osobnom računalu.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis te Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u općinskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- uvjerenjem o osposobljenosti za Računalnog operatera poslovne primjene računala ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili

stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili

- drugom odgovarajućom potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj informatike u čijem su nastavnim sadržaju obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

#### Članak 14.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, te drugih tijela, kada je to u interesu Općine Šolta,
- pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, te čuvati službenu i drugu tajnu, kako za vrijeme trajanja službe, tako i po njezinu prestanku.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 15.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela je 40 sati tjedno, koje je raspoređeno na 5 radnih dana.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta općinske uprave i na interent stranicama Općine Šolta.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta, a određuje ga pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Radi evidentiranja prisutnosti na radu pročelnik vodi evidenciju o radnom vremenu.

#### Članak 17.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu za vrijeme trajanja radnog vremena ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog, osim za korištenje dnevnog odmora ili obavljanje poslova izvan radnih prostorija u skladu s uvjetima službe, te su dužni radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

#### Članak 18.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom vremenu.

Ako službenik ili namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno, niti ukupan prekovremeni rad može trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

#### Članak 19.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima Pročelnika i Općinskog načelnika.

#### Članak 20.

Podnošenje predavki i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Šolta te sredstvima elektroničke komunikacije (elektronička pošta).

## VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 21.

Pročelnik i službenici Jedinostvenog 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.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

#### Članak 22.

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

slijedeća ponašanja:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;
2. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema nadređenima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
4. uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
5. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada te ostali službenici i namještenici;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu.

#### Članak 23.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku, službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

### **VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

#### Članak 24.

Službenici se u Jedinственом управном одјелу primaju sukladno zakonu.

#### Članak 25.

Na posao se može primiti osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na radno mjesto.

#### Članak 26.

Probni rad za sve osobe koje se primaju na neodređeno vrijeme traje 3 mjeseca tijekom kojeg probnog rada se provjeravaju stručne i druge radne sposobnosti od strane pročelnika.

Za vrijeme probnog rada službenika odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika odnosno namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako osoba tijekom probnog rada ne zadovoljava, sukladno Zakonu, otkazuje se služba odnosno radni odnos.

#### Članak 27.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spreml i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici, po provedenom javnom natječaju.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreml i to: srednja stručna spreml - 12 mjeseci, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - 14 mjeseci, magistar struke ili stručni specijalist - 16 mjeseci, ili drugačije ako je zakonom određeno.

Odluku o primanju vježbenika donosi pročelnik.

Vježbenici su dužni položiti državni stručni ispit na način i po postupku propisanom zakonom.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85% plaće predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

#### Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinostveni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

#### Članak 29.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu s Planom prijma u službu.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijma utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Šolta.

#### Članak 30.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Službenici i namještenici mogu se primiti u službu pod zakonom određenim uvjetima i na određeno vrijeme i to putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

#### Članak 31.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta službenika i namještenika raspisuje pročelnik

upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaje za prijam u službu odnosno za imenovanje pročelnika provodi tročlano povjerenstvo. Članove povjerenstva imenuje osoba koja raspisuje natječaj.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju prethodno biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Šolta.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

#### Članak 32.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

#### Članak 33.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

#### Članak 34.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba se podnosi općinskom načelniku.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 35.

Službenici Jedinog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. raditi i surađivati na pripremi EU projekata iz svog djelokruga rada;

4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Šolta (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

5. surađivati sa upravnim tijelima Splitsko-dalmatinske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Splitsko-dalmatinske županije, a posebno susjednih općina i gradova, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 odgovarajuće radno mjesto.

### Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinostvenog upravnog odjela Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta broj 09/14, 12/15 i 07/17).

### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave, a objavit će se na internetskim stranicama i u Službenom glasniku Općine Šolta.

KLASA: 023-01/19-01/05

URBROJ: 2181/03-03-19-1

Grohote, 17. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Cecić-Karuzić, ing., v.r.