



GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 50,00 kuna
doznačuje se na Žiro račun broj:
HR8723900011807700005

GODINA XXI Broj 1
Brela, 02. siječnja 2023.

Telefon: 618-561
List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Općinski načelnik:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne Novine“ br.74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela u Općini Brela („Glasnik - službeno glasilo Općine Brela broj 09/19) i čl. 46. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ broj 02/22) na prijedlog Pročelnika Jedinственog upravnog odjela, dana 02. siječnja 2023. godine Načelnik Općine Brela donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brela

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Brela (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela Općine Brela utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i Statutom Općine Brela.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Brela.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno

obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinственi upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici Jedinственog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i općim aktima Općine.

Za svoj rad službenici Jedinственog upravnog odjela odgovorni su Pročelniku.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Brela.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem 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 («NN» br. 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- certifikat u području poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima;	15
2	organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, te provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	10
3	upravlja postupkom javne nabave;	30
4	brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća te koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	10
5	poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	10
6	osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;	5
7	obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik Općine.	20

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKO – PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge stručne i upravne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, komunalnog gospodarstva i zaštite potrošača sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji sa pročelnikom JUO;	15
2	priprema rješenja za održavanje bespravno sagrađenih građevina u prostoru, te vodi brigu o ažurnosti naplate i izdaje potvrde o naplati istih;	15
3	priprema rješenja za plaćanje komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije;	15
4	izrađuje nacрте općih akata, odnosno prijedloge općih akata koje donose tijela Općine, te se brine o zakonitosti istih;	10

5	prati i nadzire primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti te daje prijedlog za primjenu istih, obavlja ostale poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (kultura, sport, tehnička kultura, briga i odgoj djece predškolske dobi, osnovnog školstva, srednje školskog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, turizma i udruga građana);	5
6	izrađuje rješenja i druge potrebne akte iz radnog odnosa i vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela;	10
7	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	10
8	sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave;	10
9	obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu; priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za Općinu;	5
10	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela.	5

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: STRUČNISRADNIKZAPROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA****Stručno znanje:**

- Stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz domena prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša;	10
2	savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala, surađuje s razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
3	nadzire obavljanje poslova održavanja komunalne infrastrukture, koordinira i po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i podnosi izvješće, organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje; utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;	10
4	obavlja stručne poslove iz oblasti vodoprivrede, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša, protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja, koordinira provedbu nadzora u odnosu na odlaganje otpada prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (uspostava sustava, evidentiranje lokacija, troškovnici, izvještavanje);	10
5	izrađuje nacrt programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, te provodi nadzor nad provedbom istih, obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;	10

6	analizira i predlaže rješenja uz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, obavlja poslove utvrđivanja načina gospodarenja prostorom kroz prostorno i urbanističko planiranje uređenja i zaštite prostora;	20
7	sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
8	utvrđuje uvjete za suglasnosti koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra;	5
9	obavlja stručne poslove iz područja informatike, izrada i ažuriranje općinske web stranice;	5
10	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata;	5
11	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela.	5

Redni broj: 4.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 5****Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE****Stručno znanje:**

- Stručni prvostupnik ekonomske struke alt. sveučilišni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	sudjeluje u izradi nacrtu investicijskih planova i programa, pripremi dokumentacija za prijavu subjekata na natječajne iz oblasti gospodarstva, turizma, komunalne infrastrukture i dr.,	10
2	vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru i vrši obračun i naplatu komunalne naknade i poreza te svih potraživanja Općine, sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje potraživanja i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje, izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenim potraživanjima	30
3	vodi materijalno knjigovodstvo, pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju i analitičko knjigovodstvo stanarina, zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa	20
4	obavlja poslove na pripremi i izradi dokumentacije za prijavu projekata na natječajne te sudjeluje u provedbi projekata	10
5	sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,	10
6	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
7	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela.	10

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: viši referent****Klasifikacijski rang:6****Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, ekonomske ili upravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima

- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalo

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno određenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte;	20
2	vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje;	20
3	vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije);	20
4	prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika;	5
5	vodi brigu o nabavi uredskog materijala;	5
6	obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i prijepisa materijala;	5

7	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	5
8	obavlja upravno-pravne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga JUO-a koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica vijeća i komisija, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata vijeća;	15
9	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela.	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti 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 odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
-----------	--------------	---

1	vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (pomoćne evidencije danih i primljenih jamstava i garancija, dugotrajne imovine, sitnog inventara i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama);	10
2	vodi blagajničko poslovanje;	20
3	sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi;	10
4	Vrši mjesečne obračune plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima i usklađivanje doprinosa s fondovima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;	30
5	vodi evidenciju putnih naloga, prisutnosti na radu i dr te odlaže arhivsku građu iz računovodstva;	20
6	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	10

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: REFERENT - PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- Najmanje srednja stručna sprema prometne struke u četverogodišnjem trajanju
- Završen program osposobljavanja za prometnog redara.
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti 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 odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA:

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila;	10
2	Po obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama;	10
3	- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo;	10
4	izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu;	10
5	Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,	10
6	Izr izrađuje izvješća i zapisnike i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;	15
7	- provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaća te drugih površina koje utječu na izgled naselja;	15
8	- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća;	10
9	obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite;	5
10	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili tehničke struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalo
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti 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 odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 3
OPIS POSLOVA:

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog vijeća iz područja komunalnih djelatnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i obavlja administrativne poslove vezane uz komunalno gospodarstvo;	15
2	vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima; obilazi teren i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, provodi nadzor nad komunalnim redom, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda i poduzima mjere i radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti u komunalnom redu;	20
3	vrši kontrolu nad provedbom odluka koje se odnose na radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada i nadzor u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, vrši kontrolu korištenja javnih površina;	20
4	obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. potrebe;	5

5	određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinštenog upravnog odjela i uklanjanje predmeta, objekta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, protivno odobrenju odnosno suprotno Odluci o komunalnom redu i dr. aktima Općine;	10
6	vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje kazne u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća; podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka te izriče mandatne kazne;	10
7	predlaže i pomaže Načelniku Općine i Pročelniku Jedinštenog upravnog odjela u utvrđivanju poslova i komunalnih djelatnosti na području Općine, te vrši nadzor nad povjerenom uslugom obavljanja komunalne djelatnosti fizičkim i pravnim osobama na području Općine;	10
8	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.	10

Redni broj: 9**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: Namještenik druge podkategorije****Klasifikacijski rang: 12****Razina: 2****Naziv: Spremačica/spremač****Stručno znanje:**

– Niža stručna sprema, Osnovna škola

Stupanj složenosti poslova:

-uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

RED. BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	čisti i provjetrava poslovne prostorije;	40
2	održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija;	30
3	brine o nabavci sredstava za održavanje čistoće;	10

4	obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.	20
---	--	----

Članak 9.

Pored poslova i zadataka koji su navedeni u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedinštenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i Načelnika Općine.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 10.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje prema Načelniku, Pročelniku ili drugom službeniku ili namješteniku,
- neodgovoran odnos prema datim poslovima za izvršenje i prema radnom vremenu
- nekorektan odnos, nedolično ponašanje te nejednak odnos prema svim strankama

VII. OSTALE ODREDBE**Članak 11.**

Općim aktom o radnim odnosima urediti će se ostala prava, obveze i odgovornosti zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu.

Članak 12.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje općinski načelnik Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Brela a koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinštenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Brela („Glasnik – službeno

glasilo Općine Brela“ broj 8/19) i Dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ broj 5/20)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave a objavit će se u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.

Klasa: 024-01-01/23-01/4

Ur.broj: 2181-19-01/23-01/1

Brela, 02. siječnja 2023.

Općinski načelnik
Stipe Ursić

— — —



GLASNIK