

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18) i članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 5/15), Općinski načelnik, a po prijedlogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina, donosi:

IZMJENU I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 35/18) čl. 9. mijenja se i glasi:

„ U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ NAZIV RADNOG MJESTA:

1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela - 1 izvršitelj

- Magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen Pravni fakultet
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Organizacija, nadzor, izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, pripremanje nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga, donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, pripremanje materijala za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjelovanje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pružanje pravne pomoći službenicima u pogledu akata koje pripremaju, obavljanje poslova unaprjeđenja mjesne samouprave, javne nabave, zastupanje Općine po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvan parničnim) i trgovačkim sporovima, te obavljanje i ostalih poslova po nalogu Načelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

2. Viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Obavljanje svih poslova u vezi sa korištenje sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora, surađivanje s tijelima županije, ministarstava, državne uprave i javnim poduzećima, obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, izrada rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, izrada rješenja o naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade, pripremanje ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, surađivanje sa komunalnim redarstvom Općine Marina, suradnja sa računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, obavljanje i druge poslove po nalogu Pročelnika.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

3. stručni suradnik za poslove lokalne samouprave

- 1 izvršitelj
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke,
- 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Koordinira rad mjesnih odbora, sudjeluje u koordinaciji između načelnika i jesnih odbora, obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacрта ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavljanje poslova po nalogu Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, pripremanje Službenog glasnik Općine Marina, vođenje internet stranice Općine i obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA:**

4. Stručni suradnik- glavni komunalni redar – 1 izvršitelj

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: raspoređuje i vrši nadzor nad radom komunalni redara, izdaje i kontrolira dnevne radne naloge. Vodi prekršajni postupak, izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane prekršaje i druge evidencije. Obavlja poslove praćenja stanja na terenu, praćenja propisa iz svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi Odluke o komunalnom redu i drugim općim aktima iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi Programa održavanje i Programa gradnje komunalne infrastrukture, radi postupke zakupa javnih površina, naplaćuje zakupninu javne površine tijekom manifestacija, vodi brigu o redovnom upravljanju pomorskog dobra, nadzire koncesijska odobrenja, sudjeluje u izradi Plana upravljanja pomorskim dobrom, nadzire plaže i komunalnu opremu, nadzire javnu rasvjetu, nadzire nerazvrstane ceste, nadzire stanje objekata u vlasništvu Općine Marina, radi na poslovima ovjere međa, vodi brigu o komunalnoj infrastrukturi, brine o poslovima iz zaštite okoliša, surađuje sa inspekcijama iz djelokruga svoga rada, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

5. Viši referent - komunalni redar - 1 izvršitelj

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i dugih zakonskih i podzakonskih propisa. Vodi prekršajni postupak, izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane prekršaje i druge evidencije. Stalno sudjeluje u praćenju stanju na terenu a vezano za propise komunalnog reda (plaže, javne površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, nelegalna odlagališta otpada, gradnja bez akata za gradnju i sl.), kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, surađivanje sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontroliranje i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine, provodi mjere temeljem Zakona o zaštiti životinja, sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu Glavnog komunalnog redara i Pročelnika.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

6. Referent za komunalu– 1 izvršitelj

- srednja stručne sprema upravnog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog smjera
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi, vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, vođenje evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, izrada rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, pripremanje ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o evidentiranju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, surađivanje sa računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, donosi rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade, sudjelovanje u izradi Službenog glasila Općine. U provođenju svojih ovlasti službenik donosi rješenja u upravnom postupku, podnosi izvješća o svom radu Pročelniku, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

7. Administrativni referent

- 2 izvršitelja - srednja stručne sprema upravnog ili ekonomskog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema, evidentiranje i raspoređivanje i urudžbiranje pošte Načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, obavljanje poslova pisarnice, vođenje upravnog postupka za socijalni program, obavljanje pripremnih radnji upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta za Općinu Marina do njihove predaje državnom arhivu, vođenje evidencije i bilješki po nalogu Načelnika i Pročelnika, vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objavljivanje potrebe za prijem zaposlenika, provedbe natječaja, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala i ostale poslove po nalogu pročelnika.

**RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

8. Referent - Prometni redar - 1 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit

Opis poslova: Obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, nadziranje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavljanje poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će određene poslove po nalogu glavnog komunalnog redara (pregled prometnih znakova, prometne signalizacije).

Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno Pročelniku, a po potrebi i dnevno i tjedno, obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika.

Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina.

**RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE
NAZIV RADNOG MJESTA**

9. čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi.

**ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU
POTRAŽIVANJA**

**RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA**

10. Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema
- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Opis poslova: rukovođenje odjeljkom, vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava, vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina), utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka Pododsjeku za opće i komunalne poslove za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrađivanje izvješća o zaduživanju i naplati potraživanja svih prihoda Općine, knjiženje obveza i uplata prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s Pododsjekom za opće komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne, te obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika.

**RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

11. Referent za računovodstvo – 1 izvršitelj

- srednja stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje, evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, obračunavanje i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava,

vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina), utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka Pododsjeku za opće i komunalne poslove za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine, knjiženje obveza i uplata i prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s pododsjekom za opće i komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne, te obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika.

**URED NAČELNIKA
RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

12. Viši Referent-tajnik u uredu načelnika

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u pripremanju odgovora na podneske upućene općinskom načelniku, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine, obavljanje poslova informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama, provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno nadležnom Zakonu prilikom donošenja općih akata, provodi postupke javne nabave, obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, njegova zamjenika i Pročelnika.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Općine Marina ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u Službenom glasniku Općine Marina, a stupa snagu od 01. siječnja 2019. godine.

KLASA: 023-05/16-20/02

UR.BROJ: 2184/02-03/01-18-7

Marina, 20. prosinca 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut