

Temeljem članka 24. Stavka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine „ broj 82/15) i članka 46. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ 05/18, 06/20) te novonastale situacije vezane za pandemiju Corona virusa u RH, koordinacije svih sastavnica u sustavu CZ te mjera i postupaka koje je potrebno izvršiti na području Općine Marina načelnik Općine Marina dana 16.ožujka 2020. godine donosi

ODLUKA
O IMENOVANJU NOVIH ČLANOVA
STOŽERA CZ OPĆINE MARINA

Članak 1.

U Stožer civilne zaštite Općine Marina imenuju se novi članovi :

1. Tonći Frleta- član (Marinski komunalac.d.o.o. Marina)
- 2.Roko Matijaš- član (djelatnik JUO Općine Marina-komunalno redarstvo)

te Stožer CZ Općine Marina broji 13 članova.

Članak 2.

Imenovani članovi stožera CZ iz Članka 1. ove Odluke izvršavati će svoje zadaće u Stožeru CZ Općine Marina do prestanka ugroze Corona virusom na području Općine Marina.

Članak 3.

Načelnica Stožera CZ uključiti će imenovane u aktivni rad Stožera te im odrediti konkretne zadaće.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Marina “.

KLASA: 810-01/20-10/11
URBROJ: 2184/02-03/01-20-1
Marina, 16.ožujka 2020. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik

Ante Mamut

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, 98/19), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 5/15), Općinski načelnik donio je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Marina.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina KLASA: 023-01/15-10/02, URBROJ: 2184/02-01/62-15-2, od dana 29. travnja 2015. godine.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinštenog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina rukovodi pročelnik. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke kao i vrijeme odmora u toku radnog vremena.

Članak 4.

Službenici i namještenici Jedinštenog Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi, Zakonu o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj), Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu, Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim posebnim zakonima i podzakonskim aktima koji se tiču svakog pojedinog radnog mjesta, te ovom Pravilniku i uputama Pročelnika.

Članak 5.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Marina obavljaju se:

- administrativni, protokolarni, pravni poslovi, poslovi javne nabave, poslovi koji se odnose na pripremu i izradu akata općinskog načelnika i općinskog vijeća, poslovi u svezi zastupanja općine, rješavanja imovinsko pravnih odnosa, poslovi iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa i zdravstvene zaštite, prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, stambenih i komunalnih djelatnosti, prometa, te poslovi održavanja i izgradnje komunalnih objekata,
- financijsko-računovodstveni poslovi i poslovi prisilne naplate potraživanja, poslovi odnosa s javnošću, suradnja s mjesnim odborima

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

Radna mjesta službenika

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ

NAZIV RADNOG MJESTA:

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

KLASASIFIKACIJSKI RANG 1.

- 1 izvršitelj

-stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

- pravna struka;

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

-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 koji 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;

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

- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

-organizacija i nadzor izvršavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela (25 posto radnog vremena),

-sudjelovanje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna (10 posto radnog vremena),

-pripremanje nacrtu općih akata (10 posto radnog vremena),

- donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela (5 posto radnog vremena),
- sudjelovanje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova (10 posto radnog vremena),
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije i ishodovanju potrebnih dozvola te prijava istih na programe EU (17 posto radnog vremena),
- suradnja s tijelima državne uprave (10 posto radnog vremena),
- pružanje pravne pomoći službenicima u pogledu akata koje pripremaju (5 posto radnog vremena),
- planiranje i provođenje postupaka javne nabave (5 posto radnog vremena),
- zastupanje Općine po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvan parničnim) i trgovačkim sporovima, (3 posto radnog vremena),
- obavljanje i ostalih poslova po nalogu Načelnika.

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

2. Viši stručni suradnik

KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.

-1 izvršitelj

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Obavljanje poslova u vezi sa korištenjem sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora -30 posto radnog vremena,
- suradivanje s tijelima županije, ministarstava, državne uprave i javnim poduzećima -5 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, rad u elektronskom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, vođenja registra ugovora o javnoj nabavi i objava plana nabave -50 posto radnog vremena,
- stručno usavršavanje -2 posto radnog vremena,
- rad u registru za strateško planiranje Republike Hrvatske-3 posto radnog vremena i
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika -10 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**3. stručni suradnik za pravne poslove
KLASASIFIKACIJSKI RANG 8.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka;
- 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;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Donošenje rješenja u upravnim postupcima (komunalna naknada, komunalni doprinos) – 40 posto radnog vremena
- Vođenje postupaka iz oblasti prometnog redarstva – 40 posto radnog vremena
- pripremanje Službenog glasnik Općine Marina-5 posto radnog vremena,
- vođenje internet stranice Općine Marina-5 posto radnog vremena
- i obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika- 10 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**4. stručni suradnik za proračun i financije
KLASASIFIKACIJSKI RANG 8.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- 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;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;

-položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, - 15 posto radnog vremena
- unos likvidiranih računa u salda konte i praćenje stanja obaveza-15 posto radnog vremena
- obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statistike vezanih za plaće za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, -10 posto radnog vremena
- vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, 10 posto radnog vremena
- evidencija dugotrajne imovine, 10 posto radnog vremena

- sudjelovanje u izradi plana proračuna i ostale proračunske dokumentacije 10 posto radnog vremena
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti -10 posto radnog vremena
- utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, slanje opomena i priprema podataka za utuživanje dužnika, -10 posto radnog vremena
- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna -5 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

5. Stručni suradnik- glavni komunalni redar

KLASASIFIKACIJSKI RANG 8.

– 1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- građevinska struka;
- 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;
- stupanj samostalnosti: službenik je ovlašten samostalno vršiti nadzor provođenja komunalnog reda i drugih aktivnosti od strane pravnih i fizičkih osoba za koji je ovlašten odredbama posebnih zakona, na području Općine Marina uz povremenim nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti, priprema optužne prijedloge za prekršaje propisane zakonima ili odlukom o komunalnom redu i vodi evidenciju prekršaja i druge evidencije -20 posto radnog vremena,
- obavlja poslove praćenja stanja na terenu te prati provođenje propisa iz svoje nadležnosti -40 posto radnog vremena,
- sudjeluje u pripremi Odluke o komunalnom redu i drugim općim aktima iz svoje nadležnosti – 5 posto radnog vremena,
- naplata naknade za zakup tijekom održavanja manifestacija -2 posto radnog vremena,
- vodi brigu o redovnom upravljanju pomorskog dobra, nadzire koncesijska odobrenja -5 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja pomorskim dobrom -4 posto radnog vremena,
- nadzire plaže i komunalnu opremu, nadzire javnu rasvjetu, nadzire nerazvrstane ceste, nadzire stanje objekata u vlasništvu Općine Marina -10 posto radnog vremena,
- radi na poslovima ovjere međa -4 posto radnog vremena,
- vodi brigu o komunalnoj infrastrukturi, brine o poslovima iz zaštite okoliša, surađuje sa inspekcijama iz djelokruga svoga rada -5 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika -5 posto radnog vremena.

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

6. Viši referent-tajnik

KLASASIFIKACIJSKI RANG 9.

-1 izvršitelj

-stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

-pravna ili upravna struka,

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

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

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

-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela.

- Položen državni stručni ispit

Opis poslova:

-Sudjeluje u pripremanju odgovora na podneske upućene općinskom načelniku -10 posto radnog vremena,

-obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, obavlja odnose s javnošću te sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine Marina -25 posto radnog vremena,

- obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama -20 posto radnog vremena,
- provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno nadležnom Zakonu prilikom donošenja općih akata -10 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi Službenog glasnika Općine Marina – 10 posto radnog vremena
- provodi postupke javne nabave -20 posto radnog vremena,
- obavlja druge poslova po nalogu Pročelnika -5 posto radnog vremena.

PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

7. Viši referent - komunalni redar

KLASASIFIKACIJSKI RANG 9.

- 1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna, upravna struka ili građevinska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti: službenik je ovlašten samostalno vršiti nadzor provođenja komunalnog reda i drugih aktivnosti od strane pravnih i fizičkih osoba za koji je ovlašten odredbama posebnih zakona, na području Općine Marina uz redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju sa ostalim službenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i dugih zakonskih i podzakonskih propisa te izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti -20 posto radnog vremena,
- 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.) -60 posto radnog vremena,
- 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 Marina -5 posto radnog vremena,
- provodi mjere temeljem Zakona o zaštiti životinja -10 posto radnog vremena,
- sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika -5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE**PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****8. Referent za komunalu****KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.**

– 1 izvršitelj

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna, ekonomska, tehnička ili građevinska struka
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade te izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi -20 posto radnog vremena,
- izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu -20 posto radnog vremena,
- vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju -10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda -10 posto radnog vremena,
- vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda te usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade -10 posto radnog vremena,
- vođenje evidencije o izdanim lokacijskim i građevinskim dozvolama na području Općine Marina -2 posto radnog vremena,
- rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina -10 posto radnog vremena,
- surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina te surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima -10 posto radnog vremena,
- donošenje rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade -5 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 3 posto radnog vremena

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE**PODKATEGORIJA: REFERENT****NAZIV RADNOG MJESTA:****9. Administrativni referent****KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.**

- 2 izvršitelja

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna ili ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Primanje, otprema, evidentiranje i raspoređivanje i urudžbiranje pošte -30 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova pisarnice -20 posto radnog vremena,
- vođenje upravnog postupka za socijalni program -5 posto radnog vremena,
- 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 -20 posto radnog vremena,
- vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika) te ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl. -5 posto radnog vremena,
- fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala te pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća -10 posto radnog vremena,
- naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala -5 posto radnog vremena i
- ostale poslove po nalogu Pročelnika -5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

10. Referent za računovodstvo

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

-1 izvršitelj

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavljanje poslova blagajničkog poslovanja- 30 posto radnog vremena,
- vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, koncesijskih odobrenja), utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, slanje opomena i pripreme podataka za utuživanja, naplati i potraživanja svih prihoda Općine, knjiženje uplata i prihoda od iznajmljivanja, knjiženje uplata komunalne naknade za uređenje voda i ostalih prihoda -45 posto radnog vremena,
- usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, komunalni doprinos, zakupi i ostala potraživanja) -10 posto radnog vremena
- vođenje evidencije naplate naknade za uređenje voda za Hrvatske vode i izvješćivanje Hrvatskih voda o naplati -10 posto radnog vremena,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

11. Referent - Prometni redar

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

-1 izvršitelja

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinostvenog upravnog odjela.
- položen državni 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 te predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni -50 posto radnog vremena.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će određene poslove po nalogu Pročelnika (pregled prometnih znakova, prometne signalizacije)-30 posto radnog vremena.

- 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 -20 posto radnog vremena.

Radna mjesta namještenika

RADNO MJESTO IV. KATEGORIJE
RADNO MJESTO II POTKATEGORIJE
RADNO MJESTO 2. RAZINE
NAZIV RADNOG MJESTA

12. čistačica

KLASASIFIKACIJSKI RANG 13.

– 1 izvršitelj

-stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi -100 posto radnog vremena.

Članak 7.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom osim u slučajevima iz članka 124. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Članak 8.

Za radna mjesta navedena u članku 6. točkama od 1. do 12. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnog iskustva, a ukoliko ima radnog iskustva stručni ispit se mora položiti u roku od jedne godine od prijema u službu.

Članak 9.

Prava i obveze te odgovornost službenika i namještenika, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika utvrđena su Zakonom o službenicima i namještenicima (odlučivanje o pravima i obvezama, prijem u službu i dr.) i Pravilnikom o radu.

Članak 10.

Sredstava za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Marina na temelju složenosti poslova, plana rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

Članak 11.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom. Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Članak 12.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja.

Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijema u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima. Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između Pročelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

Rad na određeno vrijeme

Članak 13.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje. Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana. U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavještanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe za prijam u službu putem natječaja Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

IV. Zaštita života, zdravlja privatnosti i dostojanstva radnika

Članak 14.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju,

prijetnji i fizičkom napadu. Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji i fizičkog napada od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

Članak 15.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

Članak 16.

Ako se u roku od 8 dana od dostave pritužbe zaposlenika ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan, spolno uznemiravan, izložen prijetnji, fizičkom napadu ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od 15 dana od prekida rada zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo odmah prekinuti rad, pod uvjetom da zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 15 dana od prekida rada.

Članak 17.

Za vrijeme prekida rada iz članka 15. i 16. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

V. Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika

a) Vježbenici

Članak 18.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

Članak 19.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja.

Članak 20.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje Načelnik planom prijema u službu, na prijedlog Pročelnika.

Članak 21.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

VI. Popis službenika i namještenika

Članak 22.

Administrativni referent vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Administrativni referent vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika.

Administrativni referent vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VII. Prijelazne i zaključene odredbe

Članak 23.

Službenicima i namještenicima čije je radno mjesto ovim Pravilnikom ukinuto rasporedit će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika na slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom za koje službenik ispunjava uvjete.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa danom objave u Službenom Glasniku Općine Marina. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina, broj 35/18 i 49/18).

KLASA: 023-05/20-20/01

UR. BROJ: 2184/02-03/01-20-3

Marina, 23.03 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik
Ante Mamut