

# *Službeni glasnik*

## **OPĆINE POSEDARJE**

GODINA XXI

Posedarje, 23.11.2018.g

BROJ 14.

### -----SADRŽAJ:-----

#### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:**

1. Odluka o osnivanju vlastitog pogona ..... 1
2. Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona..... 4
3. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika  
i namještenika Općine Posedarje ..... 11
4. Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i  
mjerama za uklanjanje odbačenog otpada ..... 13

#### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela  
Općine Posedarje ..... 15

Na temelju članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ 68/18.), članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 1/18) Općinsko vijeće Općine Posedarje na svojoj 12. sjednici održanoj dana 22. 11. 2018. godine donijelo je:

**ODLUKU**  
**o osnivanju vlastitog pogona**

Članak 1.

Ovom Odlukom Osniva se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) kao jedinica odvojena od Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje.

Članak 2.

Ovom Odlukom propisuju se

1. komunalne djelatnosti koje obavlja vlastiti pogon
2. područje na kojem se obavljaju komunalne djelatnosti
3. unutarnje ustrojstvo, organiziranje poslovanja i poslovođstvu vlastitog pogona
4. o sredstvima potrebnim za rad vlastitog pogona te načinu njihova pribavljanja
5. akti poslovanja vlastitog pogona
6. iskazivanje učinka poslovanja
7. ograničenja glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge vrste posebne imovine jedinice lokalne samouprave na kojoj se odvija poslovanje vlastitog pogona
8. načinu nadzora poslovanja vlastitog pogona od strane jedinice lokalne samouprave
9. imenovanje i razrješenju upravitelja vlastitog pogona i
10. ukidanje vlastitog pogona.

Članak 3.

Vlastiti pogon je samostalan u obavljanju komunalnih djelatnosti.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona kojega imenuje i razrješava općinski načelnik.

Članak 4.

Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i uslužne komunalne djelatnosti.

Komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture su:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja i krematorija unutar groblja

7. održavanje čistoće javnih površina
8. održavanje javne rasvjete.

Uslužne komunalne djelatnosti su

1. usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama
2. usluge javnih tržnica na malo
3. usluge ukopa i kremiranje pokojnika u krematoriju unutar groblja
4. komunalni linijski prijevoz putnika
5. obavljanje dimnjačarskih poslova.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz ovoga članka može se osigurati i građenje komunalne infrastrukture.

Općinsko vijeće Općine Posedarje može odlukom odrediti i drugu djelatnost koja se smatra komunalnom djelatnosti:

1. ako se takvom djelatnošću kontinuirano zadovoljavaju potrebe od životnog značenja za stanovništvo na području jedinice lokalne samouprave
2. ako po svom sadržaju i značenju djelatnost predstavlja nezamjenjiv uvjet života i rada u naselju
3. ako je pretežno uslužnog karaktera i
4. ako se obavlja prema načelima komunalnog gospodarstva

#### Članak 5.

Ukoliko Općina Posedarje posebnom odlukom ili koncesijom povjeri obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti iz članka 4. ove Odluke drugim pravnim ili fizičkim osobama, vlastiti pogon neće obavljati te djelatnosti za vrijeme i u obimu u kojemu su iste povjerene drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### Članak 6.

Vlastiti pogon komunalne djelatnosti iz članka 4. ove Odluke obavlja na području Općine Posedarje.

Vlastiti pogon može komunalne djelatnosti iz članka 4. Ove Odluke obavljati i na području drugih jedinica lokalne samouprave na temelju pisanog ugovora kojeg sklapa Općinski načelnik.

#### Članak 7.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Posedarje.

#### Članak 8.

Upravitelj pogona organizira i vodi rad vlastitog pogona te odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada vlastitog pogona. Upravitelj pogona samo na temelju ovlasti općinskog načelnika sklapa ugovore s drugim fizičkim ili pravnim osobama.

#### Članak 9.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za vlastiti pogon obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Posedarje.

#### Članak 10.

Vlastitom komunalnom pogonu se povjerava vršenje javnih ovlasti u obavljanju komunalnih djelatnosti, koje javne ovlasti u okviru obavljanja komunalne djelatnosti obuhvaćaju rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba. Za rješavanje drugih pitanja koja se odnose na rad i poslovanje vlastitog pogona nadležan je Općinski načelnik Općine Posedarje.

#### Članak 11.

Upravitelj Vlastitog pogona donosi godišnji plan rada uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Upravitelj vlastitog pogona dužan je podnijeti izvješće o radu vlastitog pogona s financijskim pokazateljima Općinskom načelniku kad god to on zatraži.

#### Članak 12.

Sredstva za početak rada vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Posedarje.

Sredstva za daljnji rad vlastitog pogona osiguravat će se u Proračunu Općine Posedarje na temelju godišnjeg plana rada s financijskim pokazateljima.

Sredstva za rad i obavljanje komunalnih djelatnosti koje obavlja vlastiti pogon, osiguravaju se iz: - cijene komunalne usluge, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, proračuna Općine Posedarje i drugih zakonom dopuštenih izvora.

#### Članak 13.

Imovina u vlasništvu Općine Posedarje, na kojoj i kojom svoju djelatnost obavlja vlastiti pogon ne može se opterećivati niti otuđiti bez suglasnosti Općinskog načelnika Općine Posedarje.

#### Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona detaljnije će se urediti Pravilnikom o poslovanju vlastitog pogona, kojeg donosi Općinsko vijeće. Općinski načelnik će donijeti ostale akte potrebne za poslovanje i rad vlastitog pogona.

#### Članak 15.

Nadzor nad radom vlastitog pogona obavlja Općinski načelnik Općine Posedarje.

#### Članak 16.

Odluku o ukidanju vlastitog pogona donosi Općinsko vijeće Općine Posedarje.

#### Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
MARIN GALIĆ



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA POSEDARJE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 011-01/18-01/11  
URBROJ: 2198/07-01/1-18-01

Na temelju članka 40. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18) Općinsko vijeće Općine Posedarje na svojoj 12. sjednici održanoj dana 22.11.2018. godine donosi:

**PRAVILNIK**  
**o poslovanju Vlastitog pogona**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona Općine Posedarje u skladu s Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona.

**Članak 2.**

Poslovi Vlastitog pogona utvrđeni su Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona.  
U izvršavanju poslova Vlastiti pogon je dužan pridržavati se zakona i općih akata Općinskog vijeća te poslovati sukladno načelima komunalnog gospodarstva.

**Članak 3.**

Vlastitom pogonom upravlja Upravitelj pogona kojeg imenuje i razrješava Općinski načelnik.  
Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje te za zakonitost rada Vlastitog pogona.

**Članak 4.**

Tjedno radno vrijeme djelatnika Vlastitog pogona raspoređeno je u pet radnih dana, četrdeset radnih sati tjedno.  
Ako narav posla to zahtijeva radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.  
Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.  
Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.  
Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju sezone može trajati najduže tri mjeseca u jednoj kalendarskoj godini.

**Članak 5.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Vlastitom pogonu koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.  
Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14).

## Članak 6.

Plaću djelatnika Vlastitog pogona čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće djelatnika u Vlastitom pogonu utvrđuje se odlukom načelnika.

Sredstva za plaće djelatnika u Vlastitom pogonu osiguravaju se u Proračunu Općine Posedarje.

## Članak 7.

Za obavljanje privremenih ili povremenih poslova, kao i poradi povećanog obujma poslova, ugovorom o djelu ili provedbom programa javnih radova mogu biti angažirani i djelatnici koji nisu u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Odluku o angažiranju dodatnih djelatnika ili provedbi programa javnih radova donosi Općinski načelnik.

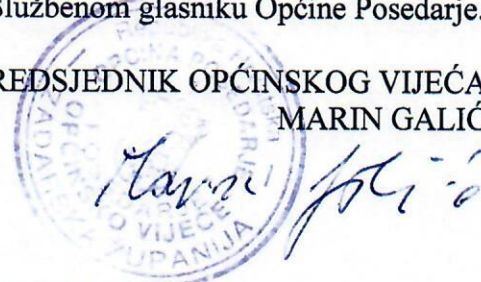
Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva primaju se na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Djelatnici zatečeni na radu u Vlastitom pogonu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u zakonskom roku.

## Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
MARIN GALIĆ



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U VLASTITOM POGONU

### 1. Upravitelj Vlastitog pogona

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: rukovoditelj 2. razine**

**Naziv radnog mjesta: Upravitelj Vlastitog komunalnog pogona**

**Klasifikacijski rang: 7.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- **Stručno znanje:**
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni stručni ispit
  - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
-------------------	--

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi radom Pogona te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Pogona utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima	10
Izrađuje nacрте programa održavanja i programa građenja komunalne infrastrukture te općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama i priključcima koji glase na Općinu Posedarje	10
Vodi brigu o voznom parku Općine	10
Određuje raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena namještenika Pogona	10
Nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, opskrbe pitkom vodom, odlaganja komunalnog otpada, groblja, javnih površina, javne rasvjete i održavanja čistoće	10
Obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka grobne naknade i komunalne naknade	5
Vrši poslove vezano za štete od elementarnih nepogoda	5
Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o groblju	5
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanja prava iz radnih odnosa namještenika u Pogonu	10
Nadzire obavljanje poslova održavanja javne rasvjete te odlučuje lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti	10
Nabavlja sav potreban materijal potreban ta rad Pogona te popunjava narudžbenice za navedene nabave	
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Općinskog načelnika	5

## 2. Komunalni radnik u vlastitom pogonu

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - srednja stručna sprema;  
- položen vozački ispit «B» kategorije

**Broj izvršitelja: 3**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	20
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20
Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	15
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

### **3. Komunalni radnik- grobar**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik - grobar**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola;  
- položen vozački ispit „B“ kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
-------------------	--



Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
--	---

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja radove iskopa i ukopa posmrtnih ostataka	20
Obavlja poslove čišćenja i uređenja groblja i pratećih objekata na grobljima	30
Obavlja poslove čišćenja i uređenja cjelokupnog okoliša groblja	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	20

#### **4. Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: II.**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Vozač - vatrogasac**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola

- položen vozački ispit «C» kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove provođenja mjera vatrogasne i civilne zaštite	20
Pomaže članovima Dobrovoljnog vatrogasnog društva	30
Posedarje u obavljanju poslova vatrogasne zaštite	30
Održava javne površine i nerazvrstane ceste	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	20

#### **5. Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Niži komunalni radnik u Vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 2**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	30
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20
Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

## **6. Prometni redar**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: referent**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Prometni redar**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- završen Program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 2**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom	25
Naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,	25
Obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja,	25
Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sve sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	25

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), članka 31. Statuta Općine Posedarje-pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“, broj 03/18), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na svojoj 12. sjednici održanoj dana 22.11.2018. godine, d o n o s i

**ODLUKU**  
**o koeficijentima za obračun plaće**  
**službenika i namještenika Općine Posedarje**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Posedarje.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Posedarje iznose:

<b>Radna mjesta I. KATEGORIJE</b>			<b>KOEFICIJENT</b>
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	2,0
Rukovoditelj, 2. razina	Upravitelj Vlastitog komunalnog pogona	7.	1,6
Rukovoditelj, 3. razina	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	10.	1,5
	Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	10.	1,5
	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti	10.	1,5
<b>Radna mjesta II. KATEGORIJE</b>			<b>KOEFICIJENT</b>
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	
Savjetnik	Savjetnik za ekonomske poslove	5.	1,39
<b>Radna mjesta III. KATEGORIJE</b>			
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	
Referent	Komunalni referent	11.	1,2
Referent	Prometni redar	11.	1,0
Viši referent	Komunalni redar	9.	1,39

Radna mjesta IV. KATEGORIJE			KOEFICIJENT
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	
II. 1. razina	Komunalni radnik u vlastitom pogonu	11.	1,1
II. 2. razina	Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu	13.	1,0
II. 1. razina	Vozač – vatrogasac	11.	1,0
II. 2. razina	Komunalni radnik - grobar	13.	1,0

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 04/10) i Odluka o izmjeni Odluke o osnovici i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 06/15)

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje.“

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
MARIN GALIĆ





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA POSEDARJE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
KLASA: 351-01/18-01/02  
URBROJ:2198/07-1/1-18-01

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13 i 73/17), te članka 31. Statuta Općine Posedarje ("Službeni glasnik Općine Posedarje" broj 03/18), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na svojoj 12. sjednici održanoj 22. 11. 2018. godine d o n o s i

**O D L U K U**  
**o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje**  
**odbačenog otpada**

**Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se način provedbe:

1. mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i
2. mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

**Članak 2.**

Nepropisno odbačenim otpadom u smislu ove Odluke, smatra se naročito:

- otpad odbačen u okoliš,
- glomazni otpad ostavljen na javnoj površini,
- opasni i građevinski otpad odbačen na javnim površinama.

**Članak 3.**

Općina Posedarje uspostaviti će sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu na mrežnoj stranici Općine Posedarje.

Mještani će nepropisno odbačen otpad moći prijaviti na način da ispune obrazac – obavijest o nepropisno odbačenom otpadu te ga dostave osobno ili putem pošte Općini Posedarje na adresu Trg Martina Posedarskog 1, 23242 Posedarje. Obrazac prijave može se preuzeti u prostorijama Općine Posedarje i na mrežnoj stranici Općine Posedarje.

**Članak 4.**

Sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada biti će uspostavljen sukladno zakonskim propisima.

**Članak 5.**

Radi provedbe mjera iz članka 1. točke 2. ove Odluke komunalni redar rješenjem naređuje vlasniku ili posjedniku nekretnine uklanjanje nepropisno odloženog otpada, odnosno osobi koja upravlja tim područjem (dobrom).

**Članak 6.**

Rješenjem iz članka 5. ove Odluke određuje se: lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje predmetnom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja.

Protiv rješenja iz članka 5. ove Odluke može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove Zadarske županije.

Istekom roka određenog rješenjem iz stavka 1. komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem. Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz stavka 1. nije izvršena, Općina Posedarje će osigurati uklanjanje otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje predmetnom vrstom otpada, a za te troškove uklanjanja otpada teretiti vlasnika ili posjednika nekretnine odnosno osobu koja upravlja tim područjem (dobrom).

#### **Članak 7.**

Ako je krupni (glomazni) otpad odbačen na javnu površinu kojom upravlja Općina Posedarje uklonit će ga Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u sklopu svojih redovitih aktivnosti, bez potrebe prethodnog donošenja rješenja komunalnog redara.

#### **Članak 8.**

Sredstva za provedbu mjera iz članka 1. ove Odluke osiguravaju se u proračunu Općine Posedarje.

#### **Članak 9.**

Općina Posedarje ima pravo na nadoknadu troška uklanjanja odbačenog otpada iz članka 6. ove Odluke od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno od osobe koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), na kojem se otpad nalazio.


#### **Članak 10.**

Redovni godišnji nadzor područja Općine Posedarje radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada vrši komunalni redar Općine Posedarje.

#### **Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
MARIN GALIĆ

The image shows a circular official stamp of the Općinsko vijeće Posedarje. The text in the stamp includes "OPĆINSKO VIJEĆE POSEDARJE" and "ZADARSKA ŽUPANIJA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Marin Galić".

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17), članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), i članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), Općinski načelnik Općine Posedarje, na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, dana 17. listopada 2018. godine, d o n o s i :

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela ( u daljnjem tekstu: Odjel) i Vlastitog komunalnog pogona ( u daljnjem tekstu Pogon).
- naziv i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja značajna za rad Odjela i Pogona.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 3.

Odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela na način utvrđen zakonom, Statutom Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni Glasnik Općine Posedarje“ br. 03/18), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje («Službeni glasnik Općine Posedarje» br. 13/18; u daljnjem tekstu: Odluka) te općim aktima Općine.

Pogon obavlja komunalne djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18)

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Odjel i Pogon obavljaju i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanja nekretninama na području Općine
- kao i druge poslove koji su zakonom drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine.



#### Članak 4.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela i Pogona. Odjel i Pogon su odgovorni za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga Općinskom načelniku.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

Radom Pogona rukovodi upravitelj pogona.

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

Upravitelj pogona organizira i vodi rad vlastitog pogona te odgovara Općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje kao i za zakonitost rada pogona.

Pročelnik i Upravitelj pogona dužni su izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela odnosno Pogona.

#### Članak 5.

U svrhu bolje organizacije, poslovi u Jedinственном upravnom odjelu obavljaju se u slijedećim odsjecima:

1. Odsjek za računovodstvo i financije
2. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju
3. Odsjek za društvene djelatnosti

#### Članak 6.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela općinske uprave utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

## II. NAZIV I OPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 7.

Naziv radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored utvrđuju se kako slijedi:

### 1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Naziv radnog mjesta: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- Stručno znanje:
  - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
  - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni stručni ispit
  - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu
  - posjedovanje važećeg certifikata javne nabave

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Najviša razina složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Upravnog odjela.
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.

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	20
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 o radu Upravnog odjela.	10
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	5
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 u vezi s raspolaganjem nekretninama); brine o cjelokupnoj	5

imovini Općine: nekretninama , pokretninama, pravima i obvezama	
Pomaže voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz djelokruga njihova rada	5
Donosi rješenja u upravnom postupku	5
Radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka	5
Po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Posedarje pred sudovima i državnim tijelima	5
Provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno propisima koji uređuje javnu nabavu, izrađuje ugovore o javnoj, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi	5
Provodi postupak davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama	2
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanja prava iz radnih odnosa službenika u Odjelu; odlučuje u prvom stupnju o lakim povredama službene dužnosti te obavlja i sve druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa	5
Nakon provedenog postupka sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi odlučuje o prijemu u službu	2
Administrira i ažurira sadržaj mrežne stranice Općine Posedarje	2
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	2
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	2

## 2. Savjetnik za ekonomske poslove

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Naziv radnog mjesta: Savjetnik za ekonomske poslove**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- Stručno znanje: - magistar ekonomske struke ili stručni specijalist
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
-------------------	--

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Pomaže pročelniku Jedinog upravnog odjela u obavljanju ekonomskih aspekata poslova i rada Odjela, sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	20
Prati otvorene natječaje za sredstva iz pristupnih fondova EU	20
Suraduje s razvojnim agencijama	10
Priprema i provodi javni natječaj sukladno Pravilniku o financiranju javnih potreba	10
Prati potrebe za uredskim materijalom i svom ostalom opremom i sirovinama potrebnim za rad Odjela te po potrebi nabavlja uredski materijal i popunjava narudžbenice	10
Službenik je za zaštitu osobnih podataka te sukladno tome Obavlja sve poslove sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka	5
Službenik je za informiranje te sukladno tome obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	5
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela	20

### **3. Komunalni redar**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: viši referent**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni redar**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje:** - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke;  
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
- položen vozački ispit «B» kategorije  
- znanje jednog svjetskog stranog jezika  
- državni stručni ispit  
- poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Nadzire provođenje odluka i propisa iz područja komunalnog gospodarstva	20
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka	10
Prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu	10
Predlaže način korištenja javnih površina te obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina	5
Vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	5
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila	5
Obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva na području Općine Posedarje	5

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

### 4. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i gradnju

**Kategorija: I**

**Potkategorija: rukovoditelj 3. razine**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i gradnju**

**Klasifikacijski rang: 10.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– **Stručno znanje:** - srednja stručna sprema tehničkog smjera

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Pomaže pročelniku Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova prostornog uređenja i gradnje i pripremanju odgovarajuće dokumentacije	30
Proučava i vrši stručnu obradu pitanja i problema iz određenog područja i izrađuje odgovarajuće prijedloge	10
Pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture	10
Obavlja poslove ishodaenja lokacijskih i građevinskih dozvola	10
Suraduje sa Elektrom Zadar d.d., Vodovodom d.o.o. Zadar, Zadarskom županijom, Područnim uredima za katastar radi dobivanja svih potrebnih dozvola i suglasnosti	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

**ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

**5. Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije**

**Kategorija: I**

**Potkategorija: rukovoditelj 3. razine**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za računovodstvo i financije**

**Klasifikacijski rang: 10.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- **stručno znanje:** - srednja stručna sprema ekonomskog smjera
  - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - državni stručni ispit
  - poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom	10
Vrši kontrolu, obradu, plaćanje računa, izdavanje i obračun putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika	20
Izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje te statističke izvještaje sukladno važećim propisima	5
Brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine Posedarje te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine	5
Prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine Posedarje	5
Priprema godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	10
Vodi računa o policama osiguranja	5
Prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave	5
Dogovara i provodi prijeloze po odobrenju odgovorne osobe	5

Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti te osigurava provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje Plan nabave, te izmjene i dopune Plana nabave	5
Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje Prijedlog plana proračuna, te izmjene i dopune Proračuna	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5

## 6. Komunalni referent

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: referent**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni referent**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog ili trgovačkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor, obveznika poreza na nekretnine i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu	30
Priprema rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada te ispisuje i šalje uplatnice	20
Vrši zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda, prati naplatu,	10



šalje opomene, priprema rješenja o ovrsi i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate	
Vrši zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina, obročnih otplata nekretnina	10
Vodi i ažurira sve pomoćne knjige kupaca po subjektima i vrsti prihoda	10
Vrši usklađivanje podataka za popis imovine i potraživanja općinskih prihoda i naknada	5
Vodi evidenciju službenika Odjela i Pogona	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### 7. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti

**Kategorija: I**

**Potkategorija: rukovoditelj 3. razine**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti**

**Klasifikacijski rang: 10.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: - srednja stručna sprema društvenog ili upravnog smjera
  - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - poznavanje najmanje jednog stranog jezika
  - državni stručni ispit
  - poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika);	10
Obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi pisarnicu Odjela, urudžbeni zapisnik, otvara, pregledava i razvrstava poštu	10
Prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, omogućuje podnošenje prigovora te po potrebi upućuje Općinskom načelniku ili drugim službenicima	10
Vodi propisane očevidnike i izdavanje izvoda iz istih, izdavanje odgovarajućih uvjerenja	10
Vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	10
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	10
Pomaže pročelniku u izradi akata za sjednice Općinskog vijeća	5
Priprema dokumente za objavu u Službenom glasniku Općine Posedarje i objavljuje Službeni glasnik na mrežnoj stranici Općine Posedarje	5
Organizira izvršenje poslova vezano za socijalnu skrb i kulturu	5
Vodi evidenciju radnog vremena službenika Odjela	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	20

## VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### 8. Upravitelj Vlastitog pogona

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: rukovoditelj 2. razine**

**Naziv radnog mjesta: Upravitelj Vlastitog pogona**

**Klasifikacijski rang: 7.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- **Stručno znanje:**
  - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni stručni ispit
  - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
  - poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju
-------------------	--

	obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi radom Pogona te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Pogona utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima	10
Izrađuje nacрте programa održavanja i programa građenja komunalne infrastrukture te općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama i priključcima koji glase na Općinu Posedarje	10
Vodi brigu o voznom parku Općine	10
Određuje raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena namještenika Pogona	10
Nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, opskrbe pitkom vodom, odlaganja komunalnog otpada, groblja, javnih površina, javne rasvjete i održavanja čistoće	10
Obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka grobne naknade i komunalne naknade	5
Vrši poslove vezano za štete od elementarnih nepogoda	5
Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o groblju	5
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanja prava iz radnih odnosa namještenika u Pogonu	10
Nadzire obavljanje poslova održavanja javne rasvjete te određuje lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti	10
Nabavlja sav potreban materijal potreban za rad Pogona te popunjava narudžbenice za navedene nabave	
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Općinskog načelnika	5

## 9. Komunalni radnik u vlastitom pogonu

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - srednja stručna sprema;  
- položen vozački ispit «B» kategorije

**Broj izvršitelja: 4**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	20
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20
Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	15
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

## 10. Komunalni radnik u vlastitom pogonu

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik - grobar**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola;  
- položen vozački ispit „B“ kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
-------------------	--

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
--	---

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja radove iskopa i ukopa posmrtnih ostataka	20
Obavlja poslove čišćenja i uređenja groblja i pratećih objekata na grobljima	30
Obavlja poslove čišćenja i uređenja cjelokupnog okoliša groblja	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	20

### **11. Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Vozač - vatrogasac**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola

- položen vozački ispit «C» kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove provođenja mjera vatrogasne i civilne zaštite	20
Pomaže članovima Dobrovoljnog vatrogasnog društva Posedarje u obavljanju poslova vatrogasne zaštite	30
Održava javne površine i nerazvrstane ceste	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	20

### **12. Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Niži komunalni radnik u Vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 2**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	30
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20
Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

### **13. Prometni redar**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: referent**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Prometni redar**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- završen Program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 2**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom	25
Naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,	25
Obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja,	25
Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sve sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	25

#### Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici koji imaju uvjete iz članka 7. ovog Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta sukladno članku 105. i 124. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 4/18).

#### Članak 9.

Prijam u službu vježbenika, službenika i namještenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 10.

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećana za 0,5 % za svaku godinu radnog odnosa.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

#### Članak 11.

Ostala prava s naslova radnih odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu određuju se posebnim Pravilnikom kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 12.

Službenik koji nema položen državni stručni ispit, a nije oslobođen polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od godinu dana od dana prijma u službu.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela (KLASA: 023-05/17-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-17-01, od 07.11.2017.g.), i Odluka o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu (KLASA: 023-05/18-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-18-01, od 24.01.2018.g.),

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Posedarje».

KLASA: 023-05/18-01/01  
URBROJ: 2198/07-1/3-18-02  
Posedarje, 17. listopada 2018. g.



OPĆINSKI NAČELNIK  
IVICA KLANAC

#### PRILOG 1. POPIS RADNIH MJESTA

<b>Radna mjesta I. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela</b>	<b>1.</b>
<b>Rukovoditelj, 2. razina</b>	<b>Upravitelj Vlastitog komunalnog pogona</b>	<b>7.</b>
<b>Rukovoditelj, 3. razina</b>	<b>Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije</b>	<b>10.</b>
	<b>Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i gradnju</b>	<b>10.</b>
	<b>Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti</b>	<b>10.</b>
<b>Radna mjesta II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Savjetnik</b>	<b>Savjetnik za ekonomske poslove</b>	<b>5.</b>
<b>Radna mjesta III. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>



<b>Referent</b>	<b>Komunalni referent</b>	<b>11.</b>
<b>Referent</b>	<b>Prometni redar</b>	<b>11.</b>
<b>Viši referent</b>	<b>Komunalni redar</b>	<b>9.</b>
<b>Radna mjesta IV. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II. 1. razina</b>	<b>Komunalni radnik u vlastitom pogonu</b>	<b>11.</b>
<b>II. 2. razina</b>	<b>Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu</b>	<b>13.</b>
<b>II. 1. razina</b>	<b>Vozač – vatrogasac</b>	<b>11.</b>
<b>II. 2. razina</b>	<b>Komunalni radnik - grobar</b>	<b>13.</b>