

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

| | | |
|------------|-------------------------|---------|
| GODINA XXV | Posedarje, 09.05.2022.g | BROJ 7. |
|------------|-------------------------|---------|

-----SADRŽAJ:-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Posedarje za 2022. godinu
2. Rješenje o razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje
3. Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje
4. Pravilnik o unutarnjem redu
5. Izmjena Plana prijema u službu
6. Program osposobljavanja vježbenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje

**OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK****KLASA: 342-01/22-01/01****URBROJ: 2198/07-1/3-22-02****Posedarje, 28. travnja 2022. godine**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 , 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“, broj: 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje 03/18) Općinski načelnik Općine Posedarje donosi,

**GODIŠNJI PLAN
upravljanja pomorskim dobrom na području
Općine Posedarje za 2022. godinu****Članak 1.**

Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Posedarje za 2022. godinu (u daljem tekstu: Godišnji plan) određuje se upravljanje pomorskim dobrom na području Općine Posedarje u pogledu davanja koncesijskih odobrenja u 2022. godini te utvrđuje :

- a) plan redovitog upravljanja pomorskim dobrom,
- b) sredstva za redovito upravljanje pomorskim dobrom,
- c) popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti koje se mogu obavljati na području Općine Posedarje (u daljem tekstu: Općina),
- d) mikrolokacije za obavljanje djelatnosti pod c).

Članak 2.

Pod upravljanjem pomorskim dobrom podrazumijeva se održavanje, briga o zaštiti pomorskog dobra u općoj uporabi, te posebna upotreba ili gospodarsko korištenje pomorskog dobra na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja.

Opća upotreba pomorskog dobra podrazumijeva, da, svatko ima pravo služiti se pomorskim dobrom sukladno njegovoj prirodi i namjeni.

Koncesijsko odobrenje daje se fizičkim i pravnim osobama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koja ne isključuje ni ograničava opću upotrebu pomorskog dobra.

U 2022. godini, osim redovitih radova održavanja, pojačanog održavanja i uređenja prirodnih plaža obaviti će se i radovi uređenja pješačke staze širine 1,5 m i pješačkog mosta na pješačkoj stazi do 3,00 m raspona predio Sv. Duh te sanacija klizišta i izgradnja potpornog zida te privremenog pristupnog puta do gradilišta u predjelu Punta- Tunjarica, planira se uređenje dvije pristupne rampe za osobe sa invaliditetom i smanjene pokretljivosti i postavljanje dva plažna tuša na lokacijama Riva Posedarje i Plaža Punta, a sve sukladno čl. 2. točki 5. i čl. 4. točki 5. Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj [112/2017](#), [34/2018](#), [36/2019](#)).

Članak 3.

Općina Posedarje upravlja pomorskim dobrom u skladu sa Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 100 /04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16), Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i ovim Planom na način da:

- zaštićuje i održava pomorsko dobro u općoj upotrebi,
- dodjeljuje koncesijska odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuju niti ograničavaju opću upotrebu pomorskog dobra, putem vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Posedarje.

Članak 4.

Za provedbu mjera redovitog upravljanja pomorskim dobrom u smislu čl. 2. i 3. ovog Plana koristit će se sredstva koja će se osigurati u Proračunu Općine Posedarje za 2022. godinu kako slijedi:

OPĆINA POSEDARJE (sva naselja)500.000,00 kn

Članak 5.

Na pomorskom dobru na području Općine Posedarje utvrđuju se slijedeće mikrolokacije za izdavanje koncesijskih odobrenja:

- Mikrolokacija 1. – Plaža Punta
- Mikrolokacija 2. – Posedarje Plaža
- Mikrolokacija 3. – Plaža Odmaralište
- Mikrolokacija 4. – Uvala Žabokrek
- Mikrolokacija 5. – Škrile
- Mikrolokacija 6. – Plaža Ždrilo
- Mikrolokacija 7. – Plaža Vinjerac
- Mikrolokacija 8. – Put Pištaca
- Mikrolokacija 9. – Plaža Bokulja 1.
- Mikrolokacija 10. – Plaža Bokulja 2.
- Mikrolokacija 11. – Plaža Tunjarice 1.
- Mikrolokacija 12. – Plaža Tunjarice 2.
- Mikrolokacija 13. – Pavlinka 1.
- Mikrolokacija 14. – Pavlinka 2.
- Mikrolokacija 15. – Pavlinka 3.

Grafički prikaz mikrolokacija sastavni je dio ovog Plana i nalazi se u Prilogu II.

Članak 6.

Djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Posedarje, prema Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru iz Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), određene su po pojedinim mikrolokacijama.

Popis djelatnosti koje se mogu obavljati na pojedinim mikrolokacijama, visine naknada te predviđeni broj koncesijskih odobrenja sastavni je dio ovog Plana i nalazi se u Prilogu I.

Članak 7.

Visine naknade određene u Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru primjenjivati će se iz razreda B, sukladno Pravilniku o kriterijima za razvrstavanje naselja u turističke razrede („Narodne novine“ broj 92/2009 i 4/2015), u visini određenoj po djelatnosti i mikrolokaciji.

Članak 8.

Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Posedarje djeluje pri Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje.

Članak 9.

Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja izdaje koncesijska odobrenja na način i po postupku propisanom Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14).

Članak 10.

Podnositeljima zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja koji nisu podmirili svoje obveze proizašle iz odluka Vijeća u prethodnim godinama, te koji imaju nepodmireni dugovanja prema Općini Posedarje, uskratiti će se izdavanje koncesijskog odobrenja za obavljanjem djelatnosti na pomorskom dobru.

Članak 11.

Koncesijska odobrenja izdavati će se na rok od 1 do 5 godina, ovisno o zahtjevima podnositelja.

Članak 12.

Sredstva od naknade za davanje koncesijskih odobrenja prihod su Proračuna Općine Posedarje.

Članak 13.

Dio obale odnosno pomorskog dobra za koje je izdano koncesijsko odobrenje održava i čisti korisnik koncesijskog odobrenja.

Korisnik koncesijskog odobrenja dužan je prilikom početka i završetka obavljanja djelatnosti obavijestiti Jedininstveni upravni odjel Općine Posedarje, o čemu se sastavlja zapisnik. Korisnik je dužan nakon prestanka obavljanja djelatnosti lokaciju dovesti u prvobitno stanje.

Članak 14.

Kontrolu poštivanja utvrđenih obveza danih koncesijskim odobrenjem obavljati će Komunalno redarstvo Općine Posedarje, te o tome izvještavati Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja i mjerodavnu inspeksijsku službu.

Članak 15.

Ovaj Plan stupa na snagu danom izdavanja potvrde nadležnog tijela Županije, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje.“

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac

OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg Martina Posedarskog 1

23242 Posedarje

KLASA: 112-02/22-01/03

URBROJ: 2198/07-3-22-03

Posedarje, 02. svibnja 2022.g.

Temeljem čl. 5. stavak 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) (dalje u tekstu: Zakona), na zahtjev službenice Ana Kajtazi, u svrhu razrješenja i prestanka službe, Općinski načelnik Općine Posedarje donosi :

RJEŠENJE

- I. Ani Kajtazi, OIB: 40881314189, službenica na radnom mjestu pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje, po sporazumu na vlastiti zahtjev razrješava se dužnosti pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje, s danom 02. svibnja 2022. godine.
- II. Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje i radni odnos prestaje 02.05.2022. godine.
- III. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Posedarje“.
- IV. Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, a može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

OBRAZLOŽENJE

Člankom 5. stavak 3 Zakona propisano je da o imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik. Člankom 113. Zakona propisano je da služba prestaje sporazumom službenika i pročelnika upravnog tijela. Na vlastiti zahtjev službenice za prestankom službe sklopljen je sporazum te je slijedom navedenog valjalo je odlučiti kao u točki I. izreke. Člankom 7. Zakona propisano je da se protiv rješenja Općinskog načelnika može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, a može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana pri Upravnom sudu u Splitu. Put Supavla 1, 21 000 Split. Tužba se predaje sudu neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom, oodnosno dostavlja u elektroničkom obliku putem informacijskog sustava.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac

**OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

Trg Martina Posedarskog 1
23242 Posedarje

KLASA: 112-02/22-01/02

URBROJ: 2198/07-3-22-09

Posedarje, 02. svibnja 2022.g.

Temeljem čl. 5. stavak 3 i članka 24. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) (dalje u tekstu: Zakona), Općinski načelnik Općine Posedarje u postupku imenovanja u službu na neodređeno vrijeme putem natječaja, donosi donosi :

Rješenje**o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Posedarje**

1. Leonardo Rončević, diplomirani pravnik, iz Rovanijske, imenuje se pročelnikom Jedinственог управног одјела Опćине Posedarje na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca.
2. Leonardo Rončević, na današnji dan ima ukupno 12 godina, 1 mjeseca radnog staža i isto toliko radnog staža u struci.
3. Službenik ima položen državni stručni ispit
4. Datum početka rada je 03. svibnja 2022. godine.
5. Danom početka rada, službenik ostvaruje pravo na plaću, što će se urediti posebnim rješenjem.
6. Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor.

Образложение

Općinsko vijeće Općine Posedarje ustrojilo je Jedinствени управни одјел Опćине Posedarje kao samostalno upravno tijelo. Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Posedarje na neodređeno vrijeme objavljen je na web stranici „Narodnih novina“ u „Narodnim novinama“ broj 45/2022 od 13. travnja 2022. godine. i u tu svrhu imenovano je povjerenstvo za provedbu natječaja od 3 člana koje je imenovao Općinski načelnik. Na raspisani javni natječaj javilo se dva kandidata od kojih je jedan kandidat udovoljio uvjetima propisanim natječajem. Kandidati koji ispunjavaju propisane uvjete iz natječaja pozvani su na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti te je istoj kandidat Leonardo Rončević jedini pristupio. Na temelju rezultata prethodne provjere znanja i sposobnosti testiranjem i intervjuom, Povjerenstvo je utvrdilo da je kandidat ostvario 17,5 boda od ukupno 20, te o tome obavijestilo Općinskog načelnika. Na temelju rang liste i izvješća izabran je Leonardo Rončević, jedini kandidat, koji ispunjava sve uvjete Natječaja, a u provjeri znanja i sposobnosti ostvario je dovoljan broj bodova. Probni rad u trajanju od tri mjeseca utvrđen je sukladno članku 26. Stavku 1. i 2. Zakona. Plaća službenika utvrdit će se posebnim rješenjem. Slijedom iznesenog riješeno je kao u izreci ovog rješenja.

Uputa o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

**OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac**

**ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE**

OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-05/22-01/01
URBROJ: 2198/07-1/3-22-02
Posedarje, 09. svibnja 2022. g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), i članka 47. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 5/18 i 3/21), na prijedlog pročelnice, Općinski načelnik Općine Posedarje, 09. svibnja 2022. godine, donio je:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 je dužan 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 komunalne poslove
3. Odsjek za društvene djelatnosti
4. Ured Općinskog načelnika

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 jedinственного 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 Jedinostvenim 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 Jedinostvenog 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. Predstojnik ureda načelnika

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 3. razine

Naziv radnog mjesta: Predstojnik ureda Općinskog načelnika

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto:

- **Stručno znanje:**
- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - državni stručni ispit
 - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
 - 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 | 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 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 |
|--|---|
| Obavlja poslove odnosa s javnošću, prezentaciju i promidžbu Općine te administrativne i pomoćne poslove za načelnika | 20 |
| Obavlja poslove međupćinske i međunarodnu suradnju, a naročito: informiranje javnosti, odnose s građanstvom i medijima te provodi Zakon o pravu na pristup informacijama | 20 |
| Vrši protokolarna i prigodna primanja, suradnju s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama i drugim subjektima za potrebe Općinskog načelnika | 10 |
| Provodi javna savjetovanja u postupku donošenja općih akata i obavlja poslove organizacije radionica, zborova građana i tribina | 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 |
| Koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora | 5 |
| Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama Općinskog načelnika i pročelnika Jedinostvenog 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 provedbe Odluke o komunalnom redu, 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 prometnog redarstva | 10 |
| Obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji | 10 |
| Obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta i javnih površina | 10 |
| Sudjeluje u postupku izdavanja posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta | 5 |
| Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva na području Općine Posedarje | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela | 10 |

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

4. Voditelj odsjeka za komunalne poslove**Kategorija: I****Potkategorija: rukovoditelj 3. razine****Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za komunalne poslove****Klasifikacijski rang: 10.****Standardna mjerila za radno mjesto:**

– Stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili 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 zadataka 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 |
|---|--|
| Izrađuje nacрте programa održavanja i programa građenja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 30 |
| Vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama i priključcima koji glase na Općinu Posedarje | 5 |
| Vodi registar groblja | 5 |
| Vodi brigu o voznom parku Općine | 10 |
| Određuje raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena namještenika Pogona | 10 |
| Obavlja stručne poslove upravljanja djelatnostima održavanja nerazvrstanih cesta, opskrbe pitkom vodom, odlaganja | 30 |

| | |
|--|----|
| komunalnog otpada, groblja, javnih površina, javne rasvjete i održavanja čistoće | |
| Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela | 10 |

5. 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

Broj izvršitelja: 1

| | |
|--|--|
| 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 |

| 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, šalje opomene, priprema rješenja o ovrsi i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate | 10 |
| 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 | 5 |

| | |
|--|----|
| općinskih prihoda i naknada | |
| Vodi evidenciju službenika Odjela i Pogona | 5 |
| Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела | 10 |

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

6. 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: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
 - 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 zadataka 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 |
| | 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 | 5 |

| | |
|---|----|
| dospjelih obveza u tijeku godine | |
| Prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine 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 Jedinog upravnog odjela | 5 |

7. Viši referent za financije

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: Viši referent za financije

Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera;
- 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 |
|---|---|
| Sudjeluje u poslovima kontrole, obrade, plaćanja računa, izdavanje i obračun putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračuna plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika | 25 |
| Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te statističke izvještaje sukladno važećim propisima | 10 |
| Vrši poslove zakonitog i pravilnog evidentiranja i korištenja imovine Općine Posedarje te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine | 10 |
| Prati izvršenje prihoda i primitaka | 5 |
| Sudjeluje u pripremi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i programa | 5 |
| Prati financijsko izvršavanje projekata financiranih EU sredstvima i sudjeluje u izradi projektnih troškovnika, periodičnih izvješća, zahtjeva za isplatu i završnih izvješća za projekte sufinancirane iz nacionalnih i EU fondova | 25 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika | 20 |

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

8. 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: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 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 Jedinственог upravnog odjela | 20 |

VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

9. Upravitelj Vlastitog pogona

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

Upravitelj pogona koji je osnovan kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

10. 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 |

11. 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 |

12. 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 |

13. 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 |

14. 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 Jedinostvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 14/18)

Članak 14.

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

**OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC**

**PRILOG 1.
POPIS RADNIH MJESTA**

| Radna mjesta I. KATEGORIJE | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| Glavni rukovoditelj | Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela | 1. |
| Rukovoditelj, 3. razina | Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije | 10. |
| | Voditelj odsjeka za komunalne poslove | 10. |
| | Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti | 10. |
| | Predstojnik ureda načelnika | 10. |
| Radna mjesta III. KATEGORIJE | | |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| Referent | Komunalni referent | 11. |
| Referent | Prometni redar | 11. |
| Viši referent | Komunalni redar | 9. |
| Viši referent | Viši referent za financije | 9. |
| Radna mjesta IV. KATEGORIJE | | |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| II. 1. razina | Komunalni radnik u vlastitom pogonu | 11. |
| II. 2. razina | Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu | 13. |
| II. 1. razina | Vozač – vatrogasac | 11. |
| II. 2. razina | Komunalni radnik - grobar | 13. |

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 2198/07-1/3-21-03
Posedarje, 9. svibnja 2022.

Na temelju članka 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), te članka 47. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br. 3/18), u skladu sa prijedlogom pročelnice Jedinственог upravnog odjela i Proračunom Općine Posedarje za 2022. godinu Općinski načelnik, utvrđuje:

IZMJENE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POSEDARJE U 2022. GODINI

Članak 1.

Ovim Izmjenama Plana prijma u članku 3. dodaje se stavak 2 i glasi:

"U Jedinственом upravnom odjelu Općine Posedarje u 2022. godini predviđa se prijam 1 službenika - vježbenika kako slijedi:

- Viši referent za financije - vježbenik

Članak 2.

Izmjene Plana prijma u službu stupaju na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje.“

OPĆINSKI NAČELNIK:
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 100-01/22-01/01

URBROJ: 2198/7-1/3-22-01

Posedarje, 09. svibnja 2022. godine

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Općinski načelnik Općine Posedarje donosi:

P R O G R A M
osposobljavanja vježbenika u Jedinostvenom
upravnom odjelu Općine Posedarje

OPĆE ODREDBE**I.**

Ovim Programom utvrđuje se osposobljavanje vježbenika primljenog u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Posedarje, u svojstvu vježbenika ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati,
- obrazovanje i osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža,
- prava i obveze vježbenika.

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA**III.**

Vježbenik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova višeg referenta za financije u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Posedarje pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativnotehničku obradu pismena, daje mu potrebne upute i smjernice za rad, te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE VJEŽBENIK OBAVLJA U TIJEKU VJEŽBENIČKOG STAŽA**IV.**

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Jedinostvenom upravnom odjelu su:

Sudjeluje u poslovima kontrole, obrade, plaćanja računa, izdavanje i obračun putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračuna plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika

Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te statističke izvještaje sukladno važećim propisima

Vrši poslove zakonitog i pravilnog evidentiranja i korištenja imovine Općine Posedarje te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine

Prati izvršenje prihoda i primitaka

Sudjeluje u pripremi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i programa

Prati financijsko izvršavanje projekata financiranih EU sredstvima i sudjeluje u izradi projektnih troškovnika, periodičnih izvješća, zahtjeva za isplatu i završnih izvješća za projekte sufinancirane iz nacionalnih i EU fondova

Obavlja i druge poslove po nalogu mentora, voditelja odsjeka i pročelnika

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita I samostalno obavljanje poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i program državnog stručnog ispita, stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje,
2. Sustav državne uprave,
3. Službenički odnosi,
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave,
5. Upravni postupak i upravni poslovi,
6. Uredsko poslovanje,
7. Osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na upravno područje u kojem službenik radi.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima koje organizira Ministarstvo uprave.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU VJEŽBENIČKOG STAŽA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničko staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog Programa,
- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta.

Za mentora se određuje Leonardo Rončević, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Posedarje.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA**VII.**

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovog Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti Općinskog načelnika.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze koje imaju i ostali službenici Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

**Općinski načelnik
Ivica Klanac, dio**