

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 52. Statuta Grada Komiže ("Službeni glasnik Grada Komiže", br. 01/21, 06/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23.), članka 2. i 12. Odluke o uređivanju ustrojstva i djelokruga rada Jedininstvenog upravnog odjela Grada Komiže ("Službeni glasnik Grada Komiže", broj 9/10), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Komiže, gradonačelnik Grada Komiže donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KOMIŽE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **Pravilnikom** uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Grada Komiže (u nastavku teksta: **Odjel**), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Komiže, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Komiže i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika Odjela, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Komiže i ovim Pravilnikom o unutarnjem redu nisu ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice Odjela.

III. NAČIN RADA, UPRAVLJANJE I ODLUČIVANJE U SLUŽBI

Članak 5.

(1) Pročelnik rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, te za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada službenika Odjela isti odgovaraju pročelniku.

(2) U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik može privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika iz reda službenika Odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

(3) U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti službenika, poslove odnosnog radnog mjesta može po nalogu pročelnika obavljati drugi službenik osim poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, ili premješteni službenik po potrebi službe ili osoba primljena na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog službenika u skladu sa zakonom.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima tijela Grada Komiže, pravilima struke te uputama pročelnika Odjela, tj. neposredno nadređenih službenika.

Članak 7.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik, a o imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

(2) Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

(3) Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

(4) Stupnjevi odlučivanja u pojedinačnim službeničkim stvarima propisani zakonom sažeti su u sljedećoj tablici:

MATERIJA	PRVI STUPANJ	DRUGI STUPANJ
prava i obveze službenika	pročelnik	gradonačelnik
prava i obveze pročelnika	gradonačelnik	-
lake povrede službene dužnosti	pročelnik	službenički sud
lake povrede službene dužnosti pročelnika	gradonačelnik	-
teške povrede službene dužnosti	službenički sud	viši službenički sud

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijema u službu, obvezni rad i uvjeti utvrđeni su zakonom, a za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu sukladno utvrđenom Planu prijema u službu, prethodno odobrenje daje gradonačelnik ovisno o proračunskoj i drugoj situaciji.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom, tj. na upražnjeno radno mjesto službenik može biti raspoređen ako ispunjava opće uvjete za prijem propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 11.

- (1) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne i druge objektivne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.
- (2) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VI. ODGOVORNOST I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Pročelnik Odjela odgovoran je za svoj rad i rad službenika u Odjelu, na način da je hijerarhijskim ovlastima koje imaju nadređeni službenici immanentan i veći stupanj odgovornosti, što ne oslobađa podređenog službenika odgovornosti za vlastito postupanje niti umanjuje njegovu odgovornost.

Članak 13.

Odgovornost za povrede službene dužnosti, vrste povreda, tijela za vođenje postupka zbog povrede, postupak zbog povrede, kazne za povrede službene dužnosti i ostalo utvrđeni su zakonom.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

- (1) Puno radno vrijeme službenika Odjela je ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od **07:00** do **15:00** sati, dok nepuno radno vrijeme, koje može biti raspoređeno u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna odnosno samo u nekim danima u tjednu, utvrđuje pročelnik Odjela.
- (2) Uredovni dani za stranke su svaki radni dan iz stavka 1. ovoga članka od **08:00** do **11:30** sati i raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na *web* stranici Grada, a dnevni odmor je od **11:30** do **12:00** sati.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za službenike koji obavljaju poslove koji po svojoj naravi zahtijevaju rad izvan navedenog rasporeda, osobito za komunalnog redara, radno vrijeme može se rasporediti kao **nejednaki ili smjenski raspored**, u jutarnjim i/ili poslijepodnevnim satima, sukladno potrebama službe.
- (4) Raspored radnog vremena iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje pročelnik Odjela pisanom odlukom ili mjesečnim rasporedom, uz obvezu poštivanja punog radnog vremena, dnevnog i tjednog odmora.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju, u predvorju zgrade se ističe raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju - naziv radnog mjesta.

Članak 16.

- (1) Podnošenje predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba na rad predstavničkog tijela, izvršnog i upravnog tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, osigurava se pismeno putem protokola, usmeno izjavljivanjem predstavke i pritužbe na zapisnik.
- (2) Tijela iz stavka 1. ovoga članka dužna su građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.
- (3) Podnošenje prijedloga i primjedbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe smještene na zgradi gradske uprave.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini **Sistematizacija** radnih mjesta Odjela, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Popis i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici zatečeni u službi u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom. Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene i prenesene neizvršene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Komize, („Službeni glasnik Grada Komize“ broj 01/12, 08/14, 03/20, 01/22, 03/24 i 03/25).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave u „Službenom glasniku Grada Komize.

KLASA: 024-02/26-01/01

URBROJ: 2181-5-02-26-01

Komiza, 30. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK
Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA **Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komize**

Napomene:

- Opis poslova radnog mjesta ne sadrži opis svih poslova i zadataka, već opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na odnosnome radnom mjestu. S druge strane, službeniku ili namješteniku nije dopušteno naložiti posao kojim bi poslodavac prekršio obvezu zaštite dostojanstva radnika sukladno općim propisima o radu.
- Ispunjavanje uvjeta organizacijskih sposobnosti, komunikacijskih vještina i poznavanja jezika i rada na računalu utvrđuje se uvidom u životopis, dokumentaciju eventualno priloženu prijavi, odnosno sadržanu u osobnom očevidniku službenika, a po potrebi i odgovarajućim provjerama u okviru natječajnog postupka.
- Također, sukladno Zakonu o radu, ukoliko radno vrijeme nije određeno zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća ili poslodavca ili ugovorom o radu, puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno.

Kategorije radnih mjesta:

- Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova, i Jedinstveni upravni odjel Grada Komize za obavljanje poslova iz svog djelokruga ima sistematizirana radna mjesta službenika I., II. i III. kategorije.
- Radno mjesto I. kategorije uključuje ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje Odjelom i obavljanje ostalih opisanih poslova.
- Radno mjesto II. kategorije uključuje obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine.
- Radna mjesto III. kategorije uključuje izvršavanja jednostavnijih i pretežno rutinskih, ali preciznih i odgovornih upravnih poslova vođenja upravnog postupka i rješavanja predmeta, izrade prijedloga akata, urudžbiranja, arhiviranja, administrativnih i svih ostalih potrebnih i opisanih stručnih poslova.

Potkategorije radnih mjesta:

- U I. kategoriji utvrđena je potkategorija: Glavni rukovoditelj - PROČELNIK, sa standardnim mjerilima za radno mjesto opisanim u članku 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba).
- U II. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Stručni suradnik - VIŠI STRUČNI SURADNIK, sa standardnim mjerilima za radna mjesta opisanim u članku 18. Uredbe.
- U III. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Viši referent - VIŠI REFERENTI, sa standardnim mjerilima za radna mjesta opisanim u članku 22. Uredbe.
- U III. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Referent - REFERENTI, sa standardnim mjerilima za radno mjesto opisanim u članku 23. Uredbe.

Redni broj radnog mjesta: **1. (JEDAN)**,
Naziv radnog mjesta: **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**,
Kategorija radnog mjesta: **I.**,
Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**,
Razina potkategorije: -,
Klasifikacijski rang: **1. (jedan)**,

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke;
- na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- iznimno iz točke 1. i 2. ovog članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje;
- osoba iz točke 3. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika;
- položen državni ispit II. razine.

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

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

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

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

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- brine o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela i izvršavanju i nadziranju provođenja općih akata predstavničkog tijela, te poduzima mjere propisane zakonom i drugim propisima ili aktima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 30%);
- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте općih i drugih akata za tijela Grada i koordinira njihovim radom, te brine o objavljivanju akata i izdavanju „Službenog glasnika Grada Komiže“ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- koordinira, organizira i sudjeluje u sudskim i imovinsko-pravnim poslovima Grada Komiže te donošenja prostornih i urbanističkih planova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- brine o izvršavanju poslova socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite, te ostalih neprenijetih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Komiže (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%),
- vodi upravni postupak i obavlja upravne i stručne poslove određene zakonom, Statutom Grada Komiže, Poslovníkom Gradskog vijeća, Odlukom o uređivanju ustrojstva i djelokruga rada Odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%)

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **2. (DVA)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Kategorija radnog mjesta: II.,

Potkategorija: Viši stručni suradnik,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: 6. (šest),

Osim općih i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera;
 - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - poznavanje rada na računalu;
 - vozačka dozvola "A" ili "B" kategorije,
 - poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
 - položen državni ispit II. razine.
- stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja (20%),
- izrađuje prijedloge općih akata, nacрта ugovora i ostalih akata (25%),
- zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima po punomoći (5%),
- vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada (15%),
- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada (10%),
- obavlja stručne poslove vezane uz službeničke odnose (10%),
- obavlja upravne poslove izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja te priprema materijale i koordinira radom Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO (10%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **3. (TRI)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNE POSLOVE**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Viši referent**,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: **9. (devet)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, prirodne ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika;
- položen državni ispit II. razine.

– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

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

Opis poslova radnog mjesta službenika:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja i druge upravne i stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti, uređenja naselja i stanovanja, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, komunalnog gospodarstva i zaštite potrošača sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- Prati stanje na području fondova EU i obavlja poslove s tim u vezi, predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta i brine o primjeni istih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- izrađuje izvješća za tijela Grada i državna tijela i prijedloge akata i programa iz djelokruga poslova radnog mjesta u suradnji s pročelnikom odjela te izdaje odobrenja i suglasnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);

- vodi popis nekretnina i ostale imovine u vlasništvu, suvlasništvu ili posjedu Grada i poduzima radnje na sređivanju njihovog pravnog statusa i načina gospodarenja ili raspolaganja u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- brine o informiraju i ostvarivanju prava na pristup informacijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- obavlja poslove vezane za obračun i naplatu komunalnih doprinosa, naknada za korištenje poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i otkupa stanova u suradnji s pročelnikom odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- priprema materijale i koordinira radom radnog tijela koje daje preporuke i prijedloge rješenja iz djelokruga poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sve opisane poslove obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute pročelnika Odjela, te odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu postupaka i metoda rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **4. (ČETIRI)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Viši referent**,

Razina potkategorije: **-**,

Klasifikacijski rang: **9. (devet)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, prirodne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova radnog mjesta službenika:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja i druge upravne i stručne poslove iz oblasti financija, računovodstva, i knjigovodstva sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja poslove vezane za obračun i naplatu komunalnih naknada i utvrđivanja obveznika gradskih prihoda u suradnji s pročelnikom odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta i brine o primjeni istih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- izrađuje izvješća za tijela Grada i državna tijela i prijedloge akata i programa iz djelokruga poslova radnog mjesta u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%)
- prati ostvarenje proračuna Grada, priprema zahtjeve za doznake i izvršava naloge izvršnog tijela za isplate sredstava s pozicija proračuna Grad (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- prati ostvarenje proračuna i financijsku dokumentaciju investicija Grada, vodi i usklađuje evidencije poreznih i drugih uplata prihoda Grada s Poreznom upravom te predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda uz utvrđivanje obveznika gradskih prihoda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju i knjigovodstvene promjene, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave te vodi evidenciju ulaznih faktura (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- priprema materijale i koordinira radom radnog tijela koje daje preporuke i prijedloge rješenja iz djelokruga poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- sve opisane poslove obavlja samostalno i uz redoviti nadzor i upute pročelnika te odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu postupaka i metoda rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **5. (PET)**,

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I FINACIJE**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Referent**,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: **11. (jedanaest)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne ili društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- obavezno dodatno stručno usavršavanje prema posebnim propisima - posebni ispiti,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit I. razine.

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove administrativnog tajnika, uredske i financijske poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja sve uredske poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Grada;
- vodi i sastavlja zapisnike sjednica tijela Grada, te ostalih tijela po potrebi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- priprema, otprema i preuzima pismena te vodi nabavku uredskog materijala i pribora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- brine o protokolu prijema i rasporeda stranaka, te vodi evidencije osnovnih sredstava sitnog inventara i materijala, ključeva i korištenja gradskih prostora, nazočnosti službenika i namještenika na radu, putnih naloga, knjigu izlaznih faktura, nabavke materijala i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi poslove personalne evidencije i osobni očevidnik službenika u skladu s zakonom i pravilnikom središnjeg tijela državne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);

- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe Grada i priprema za izdavanje „Službeni glasnik Grada Komiže“ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi blagajničko poslovanje, uplate, isplate i plaćanja, kartone plaća zaposlenih i vrši obračun plaća i druge obračune (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- surađuje s udrugama, ustanovama i društvenim korisnicima proračun Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i po nalogu nadređenih službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **6. (ŠEST)**,

Naziv radnog mjesta: **REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR**

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Referent**,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: **11. (jedanaest)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijem u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola "A" ili "B" kategorije,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit I. razine.
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara.

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, nalaže uklanjanje predmeta, objekata i uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Komiže, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne za koje je ovlašten, vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, auto-taxi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojima se uređuje održavanje kućnih ljubimaca i zaštite od buke. tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 35%);
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o uređenju prometa na području Grada Komiže, izriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u cilju održavanja nesmetanog prometa, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te provodi izvršenje rješenja tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 25%);
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, pokreće prekršajni postupak izriče i naplaćuje novčane kazne i druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten, tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 25%);
- predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Komiže i izdanih dozvola tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, te Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama važne za primjenu Odluke o redu na pomorskom dobru (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Napomene:

- Obavljanje privremenih poslova će se obavljati na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, prijemom putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje i na oglasnim pločama Grada Komiže.
- Rokovi za podnošenje prijava na oglas, ovlaštene osobe za provedbu prijema, sadržaj i provedba postupka oglasa, donošenje i dostava rješenje i pravo na žalbu određeni su zakonom.
- Radnici koji obavljaju privremene poslove ostvaruju pravo na plaću i ostala radna prava primjenom osnovice i koeficijenta referenta u skladu sa aktima tijela Grada.
- Radnik koji radi s nepunim radnim vremenom ostvaruje pravo na plaću i mirovinski staž razmjerno radnom vremenu u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje službe, razdoblje rada s nepunim radnim vremenom smatrat će se radom s punim radnim vremenom.
- U skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Statutom Grada Komiže i odlukom Gradskog vijeća Grad Komiža može i nastoji na temelju posebnog ugovora ustrojiti zajedničko komunalno redarstvo sa Gradom Visom radi kontinuiranog i kvalitetnijeg obavljanja poslova lokalnog značaja iz zakonom utvrđenog samoupravnog djelokruga kojima se neposredno ostvaruju prava građana.

KRAJ SISTEMATIZACIJE:

Zaključno sa rednim brojem stranice 11 (jedanaest) i radnog mjesta broj 6 (šest).