

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 ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže ("Službeni glasnik Grada Komiže", broj 05/26), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 određeno radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

#### **Članak 4.**

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog 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 odnosno 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. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu, obvezni rad i uvjeti utvrđeni su zakonom, a za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu sukladno utvrđenom Planu prijma 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 prijam 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 zakonu i 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 izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže, („Službeni glasnik Grada Komiže“ broj 03/26).

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

KLASA: 024-02/26-01/02

URBROJ: 2181-5-02-26-01

Komiža, 8. svibnja 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 JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**,  
Kategorija radnog mjesta: **I.**,  
Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**,  
Razina potkategorije: -,  
Klasifikacijski rang: **1. (jedan)**,

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 – 25%);

- 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 – 15%);
- raspoređuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima, daje upute za rad, nadzire njihov rad te odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira, organizira i sudjeluje u sudskim, upravnim, imovinsko-pravnim, komunalnim, prometnim postupcima te postupcima donošenja prostornih i urbanističkih planova i drugim postupcima iz nadležnosti Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- koordinira poslove vezane uz pomorsko dobro, promet, javne površine, gospodarenje gradskom imovinom, komunalnu infrastrukturu i rad trgovačkih društava i ustanova kojih je Grad osnivač ili suvlasnik (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira i vodi poslove pripreme, prijave i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te sudjeluje u izradi razvojnih programa i strateških dokumenata Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- koordinira poslove javne nabave i jednostavne nabave te nadzire zakonitost postupaka nabave i izvršenja ugovora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira sustav financijskog upravljanja i kontrola, fiskalne odgovornosti, upravljanja rizicima i zakonitosti rada upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite okoliša i drugih poslova sigurnosti i zaštite iz nadležnosti Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- brine o poslovima informatizacije, digitalizacije poslovanja, informacijske sigurnosti, mrežnih stranica i razvoja informacijskog sustava Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi upravni postupak i obavlja upravne i stručne poslove određene zakonom, Statutom Grada Komiže, Poslovníkom Gradskog vijeća, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

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 prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- izrađuje prijedloge općih akata, nacрта ugovora i ostalih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika i Jedinstveni upravni odjel (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te izrađuje pravna mišljenja i stručne podloge (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- zastupa Grad pred sudovima, upravnim i drugim tijelima po punomoći (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi postupke davanja u zakup, najam, korištenje i prodaju nekretnina u vlasništvu Grada te izrađuje ugovore i druge akte vezane uz raspolaganje imovinom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);

- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina i druge imovine u vlasništvu ili na korištenju Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz službeničke odnose, kadrovske evidencije i radno-pravne postupke (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja upravne poslove izdavanja dozvola na pomorskom dobru i drugih akata iz područja pomorskog dobra te priprema materijale i koordinira radom nadležnih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sudjeluje u poslovima jednostavne i javne nabave, izradi dokumentacije i praćenju izvršenja ugovora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja pravne i stručne poslove vezane uz poslovne prostore, stanove, javne površine, mjesne odbore, Savjet mladih i pravo na pristup informacijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- poduzima pravne radnje i vodi postupke radi zaštite interesa Grada i naplate potraživanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

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 prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i zaštite okoliša sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- sudjeluje u pripremi podataka, izvješća i dokumentacije za potrebe prijave i provedbe projekata Grada financiranih iz fondova Europske unije, ministarstava, županije i drugih izvora financiranja, u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu, održavanje javnih površina, javnih plaža, parkirališta, javne rasvjete i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- obavlja poslove vezane uz 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%);
- vodi popis nekretnina i ostale imovine u vlasništvu, suvlasništvu ili posjedu Grada te poduzima administrativne i evidencijske radnje vezane uz sređivanje njihova pravnog statusa i načina gospodarenja ili raspolaganja, u suradnji s pročelnikom Odjela i službenikom zaduženim za pravne poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- izrađuje izvješća za tijela Grada i državna tijela te prijedloge akata, programa i planova iz djelokruga poslova radnog mjesta u suradnji s pročelnikom Odjela te izdaje odobrenja i suglasnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, udruga i javnih potreba Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- prati stanje i sudjeluje u poslovima iz područja vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša, dezinsekcije, deratizacije i zaštite životinja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sudjeluje u poslovima vezanim uz promet, autotaksi prijevoz, javni prijevoz putnika i prometno uređenje Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 3%);
- vodi evidencije iz djelokruga poslova radnog mjesta i sudjeluje u koordinaciji rada komunalnog redarstva i komunalnih društava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- brine o informiranju javnosti i ostvarivanju prava na pristup informacijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 6%);
- prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 1%);

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 3%);
- 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.

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 prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 – 10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te drugih financijskih izvješća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- 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 – 15%);
- 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 – 10%);
- 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%);
- sudjeluje u poslovima fiskalne odgovornosti, financijskog upravljanja i kontrola, evidencije imovine i koordinacije s proračunskim korisnicima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- 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 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 prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 poslove uredskog poslovanja u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- 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 – 5%);
- brine o protokolu prijema i rasporeda stranaka, te vodi evidencije ključeva i korištenja gradskih prostora, nazočnosti službenika i namještenika na radu, putnih naloga, 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 „Službenog glasnika Grada Komize“ (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%);
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz jednostavnu nabavu, administrativnu podršku pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije, ministarstava, županije i drugih izvora financiranja te vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- surađuje s udrugama, ustanovama i društvenim korisnicima proračuna 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 prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam 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 poslove komunalnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i drugim zakonima, propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o uređenju prometa na području Grada Komiže, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, nadzor prometa u zonama smirenog prometa te poduzima mjere iz nadležnosti prometnog redara (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja poslove pomorskog redara, nadzire pomorsko dobro u općoj upotrebi, korištenje obale, plaža, privezišta, sidrišta, opreme, naprava i drugih sadržaja na pomorskom dobru, sukladno zakonu i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- nadzire korištenje javnih površina, javnih zelenih površina, javnih plaža, parkirališta, nerazvrstanih cesta, komunalne opreme i komunalne infrastrukture (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata, vozila, naprava i uređaja postavljenih ili ostavljenih protivno propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- izdaje upozorenja, rješenja, obvezne prekršajne naloge i druge akte iz svoje nadležnosti te pokreće odgovarajuće postupke pred nadležnim tijelima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu otpada, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vodi evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete te kontrolira provedbu deratizacije i dezinfekcije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- prikuplja podatke na terenu radi ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Komiže i izdanih dozvola (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);

- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te propise iz područja pomorskog dobra i morskih luka važne za primjenu Odluke o redu na pomorskom dobru (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- obavlja terenske očevide, sastavlja zapisnike, fotodokumentaciju, službene bilješke i vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- surađuje s policijom, lučkom kapetanijom, inspekcijским službama, komunalnim društvima i drugim nadležnim tijelima radi provedbe propisa i zaštite javnog interesa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 1%).

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, prijmom putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje i na oglasnim pločama Grada Komize.
  - Rokovi za podnošenje prijava na oglas, ovlaštene osobe za provedbu prijama, 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 Komize i odlukom Gradskog vijeća Grad Komiza 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 12 i radnog mjesta broj 6 (šest).



