

Na temelju članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), članka 2. Odluke o uređivanju ustrojstva i djelokruga rada Jedinственог управног одјела Града Комиже („Службени гласник Града Комиже“ br. 9/10), te članka 45. i 80. Statuta Grada Komiže („Службени гласник Града Комиже“ br. 6/09, 6/10, 2/13, 4/13, 1/18 i 2/20), gradonačelnica Grada Komiže na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Града Комиже donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KOMIŽE

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Комиже („Службени гласник Града Комиже“ br. 1/12 i 8/14).

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Комиже, sastavni dio Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta одјела, mijenja se:

Za redni broj radnog mjesta: 1 (jedan), Naziv radnog mjesta: Pročelnik управног одјела, Kategorija radnog mjesta: I., Podkategorija: Glavni rukovoditelj;

Opis - *Potrebno stručno znanje, i glasi*

- Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist, društvene, prirodne ili tehničke struke;
- na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u podkategoriji 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 jedinственог управног одјела 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 jedinственог управног одјела 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.

– 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis - Opis poslova radnog mjesta, i glasi:

- *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 imovinskopравnim 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%)

Za redni broj radnog mjesta: 2 (dva), naziv radnog mjesta: Viši referent za društvene djelatnosti, imovinsko pravne i komunalne poslove; Kategorija radnog mjesta: III., Podkategorija: Viši referent, mijenja se:

Opis - Potrebno stručno znanje, i glasi

- Potrebno stručno znanje:

- stručna sprema sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, prirodne ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor 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;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis - Opis poslova radnog mjesta, i glasi:

- *Opis poslova radnog mjesta:*

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja i druge upravne i stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova, 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 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 naknada i doprinosa, naknada za korištenje poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i otkupa stanova, i utvrđivanja obveznika gradskih prihoda u suradnji s pročelnikom odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 30%)
- 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%)

Za redni broj radnog mjesta: 3 (tri), naziv radnog mjesta: Viši referent za financije i proračun; Kategorija radnog mjesta: III., Podkategorija: Viši referent, mijenja se:

Opis - Potrebno stručno znanje, i glasi

- Potrebno stručno znanje:

- stručna sprema sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prirodne, društvene ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

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

– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor 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;

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis - Opis poslova radnog mjesta, i glasi:

- *Opis poslova radnog mjesta:*

- 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%);
- 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 – 20%);
- 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%);
- 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%);
- 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%).

Za redni broj radnog mjesta: 4 (četiri), Naziv radnog mjesta: Referent za uredsko poslovanje i financije; Kategorija radnog mjesta: III., Podkategorija: Referent, mijenja se:

Opis - *Potrebno stručno znanje, i glasi*

- 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.

– 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;
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis - *Opis poslova radnog mjesta, i glasi:*

- *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%).

**Za redni broj radnog mjesta: 5 (pet), Naziv radnog mjesta: Referent – komunalni redar;
Kategorija radnog mjesta: III., Podkategorija: Referent, mijenja se:**

Opis - *Potrebno stručno znanje, i glasi*

- 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.

– 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;

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis - *Opis poslova radnog mjesta, i glasi:*

- *Opis poslova radnog mjesta:*

- obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti komunalnog redarstva utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu, te odgovara za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 40%);
- obavlja i poslove određene drugim zakonima i propisima sukladno pravilima struke (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja poslove nadzora i provođenja odredbi komunalnog reda i akata tijela Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja poslove nadzora i upozorava vozače nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila na javnim površinama i cestama na području Grada te poslove nadzora korištenja zemljišta na području Grada i nekretnina Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja i druge poslove iz područja uređenja prometa i održavanja i korištenja imovine Grada osim onih koji su zakonom i drugim propisima u nadležnosti „prometnih“, „poljoprivrednih“ ili drugih redara, te u obavljanju poslova poduzima propisane mjere (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- za vrijeme obavljanja poslova i zadaća komunalni redar je dužan nositi odoru i oznaku/iskaznicu čija se vrsta oblik, način korištenja i sve ostalo propisuje posebnim aktima;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i po nalogu nadređenih službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%).

Članak 3.

U uvodu Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“ br. 8/14), prije riječi „gradonačelnica Grada Komiže donosi“ dodaju se riječi „na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže“.

Članak 4.

Članak 2. navedenih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“ br. 8/14), mijenja se i glasi: „Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Komiže“.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Komiže“.

Klasa: 022-05/20-03/22
Urbroj: 2190/02-02-20-01
Komiža, 27. travnja 2020.g.

GRADONAČELNICA
Tonka Ivčević, dipl.oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNICA