



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SMOKVICA

Broj: 6/2019	Godina: XXVII.	Smokvica, 16.prosinca 2019.g.	Uprava i uredništvo: OPĆINA SMOKVICA List izlazi po potrebi
------------------------	--------------------------	-------------------------------	---

OPĆINSKI NAČELNIK:

Red br.	Sadržaj	Str.
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Smokvica	2

1.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SMOKVICA
NAČELNIK

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 2138-04/2-19-238

Smokvica, 16.prosinca 2019. g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 45. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica", broj 3/09 i 22/13) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 5/19) načelnik Općine Smokvica, na prijedlog pročelnice Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Smokvica, dana 16. prosinca 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Smokvica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Jedinog jedinog upravnog odjela),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinog jedinog upravnog odjela obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Smokvica određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Smokvica.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Smokvica a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Općine Smokvica, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Smokvica s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinistvenog upravnog odijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinistvenog upravnog tijela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Smokvica te na mrežnim stranicama Općine Smokvica.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 11.

Na zgradi općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela i dužnosnicima Općine Smokvica.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinственog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci sa posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA

Članak 15.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

U Jedinostvenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 17.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća Općine Smokvica i općinskog načelnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima o rasporedu za pojedina radna mjesta može se utvrditi puno ili nepuno radno vrijeme.

Članak 19.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 29/17), i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 04/17).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u "Službenom glasniku Općine Smokvica".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
NEPUNO RADNO VRIJEME - 4 SATA				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinistvenog upravnog odjela, organizira i brine o izvršavanju poslova Jedinistvenog upravnog odjela, pomaže službenicima Jedinistvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, daje službenicima upute za obavljanje poslova te nadzire njihov rad, prati stanje iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za učinkovit rad Jedinistvenog upravnog odjela, obavlja nadzor nad provedbom odluka i zaključaka čija je provedba u djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela 				25
<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegova radna tijela, izvršava odluke Općinskog vijeća i općinskog načelnika, 				15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje 				15
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže planove i programe iz djelokruga rada Jedinistvenog upravnog odjela osobito iz područja gospodarstva, društvenih djelatnosti, prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite i spašavanja 				10

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz područja komunalnih djelatnosti (komunalna naknada, komunalni doprinos, općinskih poreza i drugo)	5
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Smokvica, obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva	5
- izrađuje financijski plan i program rada Jedinственog upravnog odjela, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Smokvica i proračunskih korisnika, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata, iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku	5
- obavlja imovinsko-pravne poslove, provodi natječajne postupke za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Smokvica i izrađuje ugovore iz područja imovinsko-pravnih odnosa	5
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja i provodi postupak i donosi rješenja o ovrsi dospjelih prihoda Općine Smokvica	5
- prati propise iz djelokruga rada Općine Smokvica i Jedinственog upravnog odjela	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera ili 1A. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica odnosno stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva za potrebno stručno znanje pod točkom 1. odnosno pet godina radnog iskustva za potrebno stručno znanje pod točkom 1A 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
PUNO RADNO VRIJEME			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u radu pročelniku Jedinственог upravnog odjela i općinskom načelniku, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственог upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća te povjerenstava koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i radnih tijela općinskog načelnika te Kolegij načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Službenom glasniku Općine Smokvica" 			30
<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Smokvica na javne natječaje koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija 			20

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine Smokvica te izdaje suglasnosti i potvrde iz područja komunalnih djelatnosti, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije, podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije te sastavlja propisane izvješća iz područja zaštite okoliša, brine o održavanju objekata u vlasništvu Općine Smokvica 	15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Smokvica, vodi protokol za potrebe rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika, 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje 	5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o pečatima, ključevima i arhivskim prostorima 	5
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Smokvica 	5
<ul style="list-style-type: none"> - vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije 	5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica upravne struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI - KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
NEPUNO RADNO VRIJEME - 4 SATA			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire rad pravnih osoba koje na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti, vodi postupak (obavlja izmjere) i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina, nadzire, kontrolira i provjerava te vrši izmjeru nekretnina u svrhu obračuna komunalne naknade, općinskih poreza i ostalih općinskih prihoda 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim i prometnim površinama i drugim komunalnim objektima i uređajima (čekaonice i panoi) grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima, 	10
<ul style="list-style-type: none"> - nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Smokvica, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci 	10
<ul style="list-style-type: none"> - pokreće i vodi prekršajni postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten 	10
<ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, organizira sakupljanje, odvoz i deponiranje glomaznog otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata (septičke jame, dječja igrališta i dr.), vodi postupak (obavlja izmjere) i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove sukladno propisima o građevinskoj inspekciji, surađuje s građevinskom inspekcijom u svrhu zaustavljanja bespravne gradnje, sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite od buke, zaštite od požara i civilne zaštite 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Smokvica, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, vodi brigu o parkirališnim površinama, prati stanje objekata i uređaja komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, javna rasvjeta, udarne rupe, asfaltirane površine, bankine) 	10

- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara, organizira provođenje deratizacije i dezinsekcije	10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,	5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, ugostiteljske, turističke, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
NEPUNO RADNO VRIJEME - 4 SATA			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u izradi Proračuna Općine Smokvica, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine Smokvica, izrađuje financijska izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima			20
- obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine Smokvica i provedbu Proračuna Općine Smokvica koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka			15
- obavlja poslove šifriranja, kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, zaprima i knjiži ulazne račune u Knjigu ulaznih računa, izrađuje izlazne račune i knjiži izlazne račune u Knjigu izlaznih računa, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza putem kompenzacija			10
- vodi evidenciju poreznih obveznika s područja Općine Smokvica (općinski porezi, naknade, doprinosi i druge) i obavlja poslove vezanu uz pokretanje i naplatu ovršnih postupaka			10
- vodi postupak javne nabave, priprema svu dokumentaciju za potrebe postupka javne nabave i nabave male vrijednosti			10

- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu te izrađuje sva potrebna izvješća, izrađuje prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu	10
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje a naročito uplate u blagajnu i isplate iz blagajne, izrađuje blagajničke izvještaje i obavlja knjiženja blagajničkih izvještaja u glavnu knjigu	10
- vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine Smokvica, službenika i namještenika, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište	5
- priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

5. SPREMAČICA <div style="text-align: right;">Broj izvršitelja: 1</div>			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
NEPUNO RADNO VRIJEME - 4 SATA			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Smokvica			70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Smokvica te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobaljske naknade i slično			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema 2. Jedna godina radnog iskustva		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

NAČELNIK

Kuzma Tomašić

**Izdaje: Općinsko vijeće Općine Smokvica-Uprava i uredništvo:
Informacije se primaju u tajništvo Općine Smokvica, tel./fax:(020) 831-033,831-105
Ž.R.HR3524070001840200003**