



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE PODSTRANA

Godina XX

Podstrana 24. travnja 2013.

Broj 10/2013

### OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 23/08, 61/11) i članka 46. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 07/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10), Općinski načelnik dana 23. travnja 2013. godine, donosi

#### **PRAVILNIK**

#### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana (u daljnjemu tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela ( u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Odjela.

##### **Članak 2.**

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni 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 određeno radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: gospodarstva, financija, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, prometa i veza, imovinskopravnih odnosa, upravljanje nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

##### **Članak 4.**

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine, te općim aktima Općine Podstrana.

Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podstrana.

**Članak 5.**

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela.

Pročelnik Odjela dužan je izvještavati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

**Članak 6.**

U Odjelu općine Podstrana ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za prostorno uređenje i komunalne poslove,
2. Odsjek za financije,
3. Odsjek za društvene djelatnosti, gospodarstvo i općinsku imovinu.

**Članak 7.**

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u općinskom proračunu.

**III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI****Članak 8.**

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

**Članak 9.**

U Odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta s opisom, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja (sistematizacija radnih mjesta) kako slijedi:

**Redni broj:** 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** PROČELNIK/-CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na rukovodećim poslovima,
- položen pravosudni ispit,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova:**

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira rad Odjela i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela,

- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela,
- osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća,
- obvezno sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga,
- izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- ocjenjuje djelatnike Odjela,
- priprema i predlaže načelniku nacрте proračuna i njegove izmjene,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar Odjela,
- prati propise iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika.

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA FINACIJE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na rukovodećim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- koordinira i organizira rad odsjeka za financije,
- brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja povjerenih poslova,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- usklađuje i izrađuje prijedloge odluka iz oblasti financija, te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine,
- vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna,

- izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
- obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, te upravljanja imovinom,
- priprema i obrađuje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplata javnih prihoda,
- obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate,
- obavlja poslove javne nabave iz oblasti financija,
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna,
- obavlja poslove unutarnje revizije,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT/-ICA I**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove proračunskog računovodstva,
- vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom,
- vodi poslovne knjige, likvidaturu, kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka,
- obavlja plaćanja putem banke i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom,
- temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna,
- vodi evidenciju imovine i obveza proračuna, te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije,
- usklađuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama,
- temeljem zahtjeva ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom,
- vodi proračunske račune za pravne osobe koje je utemeljitelj Općina Podstrana,
- vodi knjigovodstvo Centra za kulturu Općine Podstrana,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT/-ICA II**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vrši sve poslove komunalne naknade od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade,
- vodi žalbeni postupak glede rješidbi komunalne naknade,
- donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati iste,
- vrši poslove naplate grobljanskih usluga,
- priprema odluke o otpisu dugova za komunalnu naknadu,
- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), te vodi blagajnički dnevnik proračuna,
- obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada,
- izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, te godišnje porezne kartice,
- vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, pravnog ili arhitektonskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na rukovodećim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka za prostorno uređenje i komunalne poslove,
- odgovoran je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva,
- pripreme akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema nacрте i propise za tijela općine,

- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema nacrt program izgradnje i plan održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina) te provodi iste,
- priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela općine,
- izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akata u okviru upravnog odjela za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije,
- organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje,
- predlaže politiku gospodarenja i uređenja prostora u vlasništvu Općine,
- vodi sve poslove kod donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova uređenja,
- obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije,
- podnosi prijave Prekršajnom sudu i koordinira rad komunalnog redarstva,
- provodi javnu nabavu za provedbu odluka iz oblasti prostornog uređenja,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II****Potkategorija: Viši savjetnik****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili građevinskog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vodi upravni postupak, te vrši poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za obračun komunalnog doprinosa, priključenja na komunalne vodne građevine, kao i njihovo izvršenje,
- vodi evidenciju ulica i kućnih brojeva zajedno s katastrom,
- priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova, te obavlja imovinsko pravne poslove za iste,
- obavlja poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige,
- sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- zajedno sa voditeljem odsjeka sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (groblja, javne rasvjete, izgradnje komunalne infrastrukture),
- obavlja poslove javne nabave,
- obavlja poslove uređenja službenog glasnika i poslove u svezi pristupa informacijama,
- obavlja poslove ISO standarda,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II****Potkategorija: Viši savjetnik****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I KAPITALNU IZGRADNJU****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vodi upravni postupak, te vrši poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za obračun komunalnog doprinosa, priključenja na komunalne vodne građevine, kao i njihovo izvršenje,
- priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova
- izrada trogodišnjih i jednogodišnjih programa izgradnje komunalne infrastrukture,
- vrši razradu projekata po fazama realizacije,
- priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola,
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije,
- obavlja poslove javne nabave,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 3****Opis poslova:**

- obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu,
- obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda,

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,
- vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta,
- kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta,
- prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,  
GOSPODARSTVO I OPĆINSKU IMOVINU****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na rukovodećim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje akte iz oblasti javnih potreba predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi, te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga,
- vodi upravni postupak, te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog i zdravstvenog programa,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju općinske imovine i donosi odluke glede gospodarenja općinskom imovinom, donosi pojedinačne i opće akte glede zakupa općinske imovine, davanja na korištenje javnih površina i slično,
- obavlja poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige,
- izrađuje i predlaže opće akte iz domene zaštite potrošača, radno vrijeme u ugostiteljstvu i trgovini sukladno zakonima,
- surađuje sa strukovnim udrugama u gospodarstvu, organizira poslove u oblasti gospodarstva, a posebice u oblasti ugostiteljsko-turističke djelatnosti i poljoprivrede sa svrhom unaprjeđenja stanja u tim djelatnostima,
- vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama iz svoje oblasti,
- sukladno zakonu vodi trajnu skrb za branitelje i invalide Domovinskog rata,
- surađuje sa Centrom za kulturu u ostvarivanju programa iz oblasti kulture,



- u oblasti pomorskog dobra brine se o redovitom upravljanju pomorskim dobrom, predlaže akte za održavanje istog, te vodi registar koncesija na pomorskom dobru,
- vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja,
- obavlja poslove zaštite i spašavanja, protupožarne i civilne zaštite, kao i poslove donošenja pojedinačnih akata,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III****Potkategorija: viši referent****Klasifikacijski rang: 9****Naziv: VIŠI REFERENT/ICA ZA OPĆE POSLOVE****Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili upravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- aktivno znanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za arhivara.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki,
- razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale,
- upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik odnosno upisnik upravnog postupka,
- vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka,
- vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju i pismohrane,
- vodi zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,
- vrši prijam stanaka u svezi poslova iz djelokruga rada načelnika,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 11****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV****Potkategorija: I****Klasifikacijski rang: 10****Naziv: UPRAVITELJ/-ICA VLASTITOG POGONA****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- organizira i vodi rad Vlastitog komunalnog pogona,
- izrađuje godišnji plan i program rada Vlastitog komunalnog pogona,
- brine se za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog komunalnog pogona,
- podnosi općinskom načelniku mišljenja, izvještaje i obračune,
- koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva,
- vodi upravu groblja i sve ine poslove u svezi održavanja groblja,
- koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete,
- vrši sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite spašavanja, te iste podatke dostavlja Odsjeku za društvene djelatnosti, posebice vodi sve poslove civilne zaštite,
- prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 12****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV****Potkategorija: II****Radna mjesta 2. razine****Klasifikacijski rang: 13****Naziv: NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

**Broj izvršitelja: 4****Opis poslova:**

- obavlja poslove održavanja javnih površina u općoj uporabi kao što su javnoprometne površine, javne plaže, groblja i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrše popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno Odluke o komunalnom redu.
- vrši grobljanske poslove,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja i pročelnika.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 10.**

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojega donosi općinski načelnik.

**Članak 11.**

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 12.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 13.**

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike općinske uprave određuju se Pravilnikom o radu kojega donosi općinski načelnik.

### **V . VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI**

#### **Članak 14.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju nadležan je pročelnik Odjela.

### **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 15.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom Odjela.

Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na internetskoj stranici Općine Podstrana.

#### **Članak 16.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem službene internetske stranice i kutije za pritužbe i primjedbe smještene u zgradi općinske uprave.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 12/ 2012).

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 100-01/13-01/01  
Urbroj: 2181/02-02/03-13-1  
Podstrana, 23. travnja 2013. godine

Načelnik:  
Miran Tomasović, dipl.oec., v.r.

## **S A D R Ź A J**

### **N A Č E L N I K**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podstrana

Izdavač: Općina Podstrana, Trg dr. Franje Tuđmana 3, 21312 Podstrana  
Glavni i odgovorni urednik: Vitomir Vranković  
Telefoni: 021/330-477, 021/330-489 - Izlazi po potrebi- Žiro račun: 2503007-1834100006