



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XX

Podstrana 25. listopad 2013.

Broj 22/2013

NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 23/08 i 61/11), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 7/13), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 9/13) i članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10), općinski načelnik dana 24. listopada 2013. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Podstrana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственоg 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.

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, imovinsko-pravnih 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.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

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 slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za financije,
2. Odsjek za geodetske poslove, prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo,
3. Odsjek za gospodarstvo i EU fondove,
4. Odsjek za pravne poslove, društvene djelatnosti i javnu nabavu.

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.

Popisi radnih mjesta u upravnom tijelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u privitku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

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

IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

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 stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog 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 određuje 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 pritužbe građana oigurava 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 Podstarna", broj 10/2013).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

Klasa: 023-05/13-01/02

Urbroj: 2181/02-04/01-13-1

Podstrana, 24. listopada 2013. godine

N A Č E L N I K

Mladen Bartulović, dipl. krim.

SISTEMATIZACIJA

**RADNIH MJESTA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE PODSTRANA**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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	35
Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela,	5
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	10
Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća	15
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stanaka iz nadležnosti upravnog tijela,	5
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela	5
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 usaršavanju službenika, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela	5
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar Odjela	5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine te poslova prema nalogu Načelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO 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 i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela.

2. VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA FINACIJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira i organizira rad odsjeka za proračun i financije, brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna	35
Prati propise od značaja za poslove Odsjeka i radnog mjesta	5
Usklađuje i izrađuje prijeloge odluka iz oblasti financija, te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće	10
Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine	10
Vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna, izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršavanju proračuna, poslove proračunskog nadzora na materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika	10
Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, te upravljanja imovinom	5
Obavlja poslove javne nabave iz oblasti financija	10
Vodi knjigu ulaznih računa proračuna, obavlja poslove unutarnje revizije	10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3. VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA GEODETSKE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka za geodetske poslove, prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo i odgovora za poslove Odsjeka	35
Priprema akte iz djelokruga rada Odsjeka i priprema nacрте i propise za tijela općine	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i Odsjeka	5
Priprema nacрте program izgradnje i plan održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina) te provodi iste	10
Predlaže politiku gospodarenja i uređenja prostora u vlasništvu Općine	10
Vodi sve poslove kod donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova uređenja	15
Obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije	5
Podnosi prijave Prekršajnom sudu i koordinira rad komunalnog redarstva	5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili geodetskog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz oblasti javnih potreba predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi, te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga			35
Vodi upravni postupak, te donosi rješenja u predmetima ostvarivanju prava iz socijalnog i zdravstvenog programa			10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i Odsjeka			5
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave			5
Vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijska odobrenja			10
Vodi evidenciju općinske imovine i obavlja poslove zastupanja općine u postupku preoblikovanje zemljišne knjige			10
Vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama iz svoje oblasti,			5
Sukladno zakona vodi trajnu skrb za branitelje i invalide Domovinskog rata			10
Suraduje sa Centrom za kulturu u ostvarivanju programa iz oblasti kulture			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

5. VODITELJ/-ICA ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka za gospodarstvo i EU fondove i odgovora za poslove Odsjeka	35
Priprema odluke glede gospodarenja općinskom imovinom	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i Odsjeka	5
U oblasti pomorskog dobra brine se o redovitom upravljanju pomorskim dobrom, predlaže akte za održavanje istog, te vodi registar koncesija na pomorskom dobru	5
Vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijske odobrenja	10
Obavlja poslove zaštite i spašavanja, protupožarne i civilne zaštite, kao i poslove donošenja pojedinačnih akata	10
Priprema analitičke i druge stručne materijale iz područja gospodarstva	5
Prati natječaja za sredstva fondova, ministarstva i fondova europske unije, daje prijedlog za prijavu na natječaj i sudjeluje u izradi i pripremi natječajne dokumentacije	10
Prati propise od značaja za poslove Odsjeka	5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

6. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u usklađivanje i izrade prijedloga odluka iz oblasti financija, izrada tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračun općine			20
Sudjeluje u poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna			10
Izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće			5
Priprema i odrađuje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplati javnih prihoda			5
Obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate			10
Priprema odluke o otpisu dugova za komunalnu naknadu			5
Vrši sve poslove vezane za komunalnu naknadu 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			30
Donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi			10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

7. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, te vrši poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za obračun komunalnog doprinosa, kao i njihovo izvršenje			40
Priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova, te obavlja imovinsko pravne poslove za iste			10
Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			10
Zajedno sa voditeljem Odsjeka sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (groblja, javne rasvjete, izgradnje komunalne infrastrukture)			5
Priprema plan nabave za proračunsku godinu u suradnji sa voditeljem Odsjeka			10
Obavlja poslove javne nabave iz oblasti komunalno gospodarstva			10
Obavlja poslove ISO standard			5
Obavlja poslove službenika za informiranje, te u svezi s tim vodi i rješava predmete sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o općem upravnom postupku			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili građevinskog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

8. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I KAPITALNU IZGRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, te vrši poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za obračun komunalnog doprinosa, kao i njihovo izvršenje			30
Priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova			5
Izrađuje trogodišnjih i jednogodišnjih programa izgradnje komunalne infrastrukture			10
Vrši razradu projekata po fazama realizacije			10
Priprema plan nabave za proračunsku godinu u suradnji sa voditeljem odsjeka			10
Obavlja poslove javne nabave iz oblasti komunalno gospodarstva			10
Priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola			15
Vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

9. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		3.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi sve poslove kod donošenja prostornog plana uređenja općine, urbanističkih planova i detaljnih planova uređenja		60
Izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akta u okviru upravnog odjela nadležnog za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije		20
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje		5
Provodi javnu nabavu za provedbu odluka iz oblasti prostornog uređenja		10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili arhitektonskog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

10. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i obrađuje pitanja iz područja djelokruga Odsjeka			20
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga turizma			10
Obavlja poslove vezane uz primjenu mjera poticanja turizma			30
Surađuje sa Turističkom zajednicom Općine Podstrana			25
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka,			10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist turističkog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

11. VIŠI REFERENT/-ICA ODOSE SA JAVNOŠĆU, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki	25
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale	20
Upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik	15
Vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka	15
Vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju i pismohrane	10
Vrši prijam stranaka u svezi poslova iz djelokruga rada općinskog načelnika	10
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća	1
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	4

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

12. VIŠI REFERENT/-ICA ZA POLJOPRIVREDU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i obrađuje pitanja iz oblasti poljoprivrede za područje općine			15
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti poljoprivrede			25
Obavlja poslove vezane uz primjenu mjera poticanja poljoprivredne proizvodnje			40
Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Odsjeka			15
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

13. VIŠI REFERENT/-ICA ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru			
Prikuplja i obrađuje podatke o uplaćenim naknadama, kao i naknade koji su dospjele, a nenaplaćene, te izrađuje potrebna izvješća			
Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			
Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Odsjeka			
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

14. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove proračunskog računovodstava			15
Vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom, vodi poslovne knjige, likvidaturu			5
Obavlja plaćanja putem banke i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom			10
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			15
Vodi proračunske račune za pravne osobe koje je osnivač Općina Podstrana, te po potrebi i za druge pravne osobe koje se financiraju iz proračuna Općine Podstrana			10
Vrši poslove naplate grobljanskih usluga			10
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), te vodi blagajnički dnevnik proračuna			5
Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada			10
Izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe Hrvatskog zavodda za mirovinsko osiguranje, te godišnje porezne kartice			5
Vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća			5
Osigurava kontinuirani i pouzdan rad fizičkog djela informatičkog sustava			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

15. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			55
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			5
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			15
Kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta			10
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije			10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Na temelju članka 9. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), članka 46. Statuta općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 07/13) i članka 4. Odluke o osnivanju vlastitog pogona ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 13/11 i 9/13), općinski načelnik dana 24. listopada 2013. godine, donosi

P R A V I L N I K **o poslovanju Vlastitog pogona**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se poslovanje vlastitog pogona Općine Podstrana i to unutarnji ustroj, način upravljanja, način planiranja poslova, radno vrijeme, ovlasti i odgovornosti djelatnika u obavljanju poslova i zadaća, te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Poslovi Vlastitog pogona utvrđeni su Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona.
U izvršavanju poslova vlastiti pogon je dužan pridržavati se zakona i akata Općine Podstrana.

Članak 3.

Vlastitom pogonom upravlja upravitelj pogona, kojeg imenuje i razrješava općinski načelnik.
Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 4.

Upravitelj pogona donosi godišnji plan i program rada.
Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz poslova i zadataka vlastitog pogona, potreban broj izvršitelja za realizaciju programa i plan sredstava za njegovu realizaciju.
Godišnji plan donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme zaposlenih u vlastitom pogonu organizirano je u pet/šest radnih dana i to 40 radnih sati tjedno.

Za vrijeme intenzivnog obavljanja sezonskih poslova skupljanje otpada, košenje trave i sl. radno vrijeme se može preraspodijeliti na najviše 48 sati u šest radnih dana tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 6.

Naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta te potreban broj izvršitelja u Vlastitom pogonu utvrđuje se kako slijedi:

NAZIV: UPRAVITELJ/-CA VLASTITOG POGONA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničkog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Vlastitog komunalnog pogona,

- izrađuje godišnji plan i program rada Vlastitog pogona,
- brine se za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog 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 nadležnom Odsjeku, posebice vodi sve poslove civilne zaštite,
- prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku,
- obavlja sve druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

NAZIV: NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja malim komunalnim vozilom i prikupljanja komunalnog otpada,
- 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.

NAZIV: NAMJEŠTENIK ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELANOSTI

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit "C" kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja velikim komunalnim vozilom i prikupljanja komunalnog otpada,
- 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,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

NAZIV: POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja pomoćne 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,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

NAZIV: Čistačica**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja poslove održavanja i čišćenja općinskih prostorija,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

Članak 7.

Ukoliko tijekom godine dođe do povećanja obujma sezonskih komunalnih poslova u Vlastitom pogonu mogu se zapošljivati komunalni radnici na određeno vrijeme.

Rad na određeno vrijeme za obavljanje sezonskih komunalnih poslova može trajati najduže šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe od šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Rad na određeno vrijeme ne može postati rad na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Plaće i druga primanja službenika i namještenika Vlastitog pogona utvrđuju se na način propisan Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10), Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika te ovim Pravilnikom.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sredstva za plaće zaposlenih u Vlastitom pogonu osiguravaju se u općinskom proračunu Općine Podstrana.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

Klasa: 023-05/13-01/03

Urbroj: 2181/02-04/01-13-1

Podstrana, 24. listopada 2013. godine

NAČELNIK

Mladen Bartulović, dipl. krim.

SADRŽAJ**NAČELNIK**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podstrana
2. Sistematizacija radnih mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu općine Podstrana
3. Pravilnik o poslovanju vlastitog pogona

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: HR36 2503 0071 8341 0000 6