



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXIV

Podstrana, 11. prosinac 2017.

Broj 34/2017

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) i članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 6/15) općinski načelnik dana 11. prosinca 2017. godine donosi

IV IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 8/15, 13/15, 21/17, 27/17) u članku 13. dodaje se stavak 2. koji glasi:

"U okviru Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša osniva se Odsjek za komunalno redarstvo.

U Odsjek za komunalno redarstvo raspoređuju se Referenti – komunalni i prometni redari."

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, dodaju se točke 5., 6. i 7. koji se nalazi u pravitku i sastavni su dio ovih Izmjena i dopuna.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta dosadašnje točke 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 15., 16., 17. postaju točke 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 15., 16., 17., 18., 19., 20.

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta u točki 19. Referent – komunalni redar, u Opisu poslova i zadataka mijenja se podtočka 16. tako da ista sada glasi:

"Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka"

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta u točki 20. Referent – prometni redar, u Opisu poslova i zadataka mijenja se podtočka 9. tako da ista sada glasi:

"Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka"

Članak 6.

Ove IV Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana", a primjenjuju se od 1. veljače 2018. godine.

Klasa: 022-05/17-01/02

Urbroj: 2181/02-02-1-17-3

Podstrana, 11. prosinca 2017. godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl. krim.

5. ZAMJENIK/-CA PROČELNIKA/-CE UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RAN
I.	Viši rukovoditelj		2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pružanje potpore Pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, pomaže pri koordinaciji rada Upravnog odjela, surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			20
Nadzire pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela			10
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća u slučaju izostanka pročelnika, te po nalogu Pročelnika, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga			10

Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Daje smjernice i upute u rješavanju strateški važnih zadaća	5
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela	5
Pomaže Pročelniku pri organizaciji i koordinaciji pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka unutar Upravnog odjela u skladu propisima i općim aktima	15
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu
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 strateških 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	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost, 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. ZAMJENIK/-CA PROČELNIKA/-CE UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
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
Pružanje potpore Pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, pomaže pri koordinaciji rada Upravnog odjela, surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			20
Nadzire pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela			10
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća u slučaju izostanka pročelnika, te po nalogu Pročelnika, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga			10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Daje smjernice i upute u rješavanju strateški važnih zadaća			5
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			5
Pomaže Pročelniku pri organizaciji i koordinaciji pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka unutar Upravnog odjela u skladu propisima i općim aktima			15
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu
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 strateških 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	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

7. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RAN
I.	Rukovoditelj	3	10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira i organizira rad Odsjeka za komunalno redarstvo, brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava	25
Prati propise od značaja za poslove Odsjeka	5
Pripreme nacрте akta i propisa iz djelokruga rada Odsjeka	5
Daje smjernice i upute za rad referentima – komunalnim i prometnim redarima	15

Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	15
Podnosi prijave Prekršajnom sudu i drugim nadležnim tijelima	10
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka	15
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Odsjeka	5
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Zamjenika pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

S A D R Ź A J

N A Č E L N I K

1. IV Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu 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: HR 24 2330 0031 8341 0000 6