



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MEDULIN

Broj 9/2018

27.11.2018.

SADRŽAJ

1. Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općine Medulin2
2. Odluka o II dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općine Medulin.....4

KLASA: 021-05/18-01/0009
URBROJ:2168/02-02/1-18-9
Medulin, 06. rujna 2018.

“Službene novine” Općine Medulin izdaje Općina Medulin.
Godišnja pretplata iznosi 500,00 Kn i uplaćuje se na IBAN: HR1223400091826300008

Uredništvo: OPĆINA MEDULIN, Medulin, Centar 223
Glavni urednik: GORAN BUIĆ, dipl. ing.
tel.: 385-650 - centrala
385-652 - tajništvo
fax: 385-660
e-mail: opcina@medulin.hr

Na temelju Zakona o lokalnoj i regionalnoj samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), čl.28. Statuta Općine Medulin (SN 2/13, 2/18),te suglasnosti Sindikata DSN – podružnice Medulin od 26. studenog 2018. Načelnik Općine Medulin donosi slijedeću

ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU OPĆINE MEDULIN

I.

Iza članka 17. Pravilnika o unutarnjem redu Općine Medulin (Službene novine broj 8/18) dodaje se glava i članci, kako slijedi:

IV a POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17. a

Pročelnici i službenici Upravnih odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 17. b

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih napatuka za rad;
11. prijavljivanje u računalni sustav pod tuđim imenom i s tuđom lozinkom, te odavanje drugom službeniku svoje lozinke

Članak 17.c

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelnicima i službenicima pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti na oglasnoj ploči, te u službenim novinama Općine Medulin.

Klasa: 023-05/17-01/0005
Urbroj: 2168/02-02/1-18-12
Medulin, 27.11.2018

**Načelnik Općine Medulin
Goran Buić, dipl. ing.**

Na temelju Zakona o lokalnoj i regionalnoj samoupravi (NN [33/01](#), [60/01](#), [129/05](#), [109/07](#), [125/08](#), [36/09](#), [36/09](#), [150/11](#), [144/12](#), [19/13](#), 137/15), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), čl.28. Statuta Općine Medulin (SN 2/13, 2/18, 8/18), I Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu Upravnih tijela Općine Medulin (SN OM 8/18), suglasnosti Sindikata DSN – sindikalne podružnice Medulin od 26. studenog 2018. Načelnik Općine Medulin donosi slijedeću

**ODLUKU O II IZMJENI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU OPĆINE MEDULIN**

I.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40. , odjeljku

1. UPRAVNI ODJEL ZA EU PROJEKTE MEĐUNARODNU SURADNJU I GOSPODARSTVO mijenja se točka:

1.3. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I MEDIJE na način da ista glasi:

„1.3. VIŠI STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA EU PROJEKTE I MEDIJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA EU PROJEKTE I MEDIJE,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik-ca

Klasifikacijski rang: 6.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela,	5
- Prijavljuje i nadzire izradu projekata za programe i fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih, sudjeluje u pripremi i izradi projekata, prijavljuje projekte, vodi projekte, izvješćuje o realizaciji istih, piše projektne prijave na natječaje za Općinu Medulin i po potrebi za javne ustanove i mjesne odbore Općine Medulin, prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaj, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Općine na kreiranju projekata Općine, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, prati objave natječaja, sudjeluje u promociji, vidljivosti i ostalim informativnim aktivnostima projekta.	25
- Sudjeluje u pripremi obavijesti i informacija za objavu u medijima,	25

na službenoj web stranici i na facebook profilu, prisustvuje konferencijama za medije koje se održavaju izvan prostorija Općine Medulin i piše priopćenja za medije, administrira web stranice, newsletter, facebook profil Općine Medulin te prema potrebi i druge socijalne mreže, sudjeluje u izradi novih web stranica, sudjeluje u izradi Glasnika Općine Medulin, sudjeluje u izradi drugih informativnih sadržaja, sudjeluje u izradi i operativno provodi vizualni identitet,	
- Piše procedure, obavlja administrativne poslove i brine o operativnom provođenju ISO sustava,	10
- Radi u CMS-u web stranica Općine Medulin i na socijalnim mrežama	10
- Unosi predloške svih upravnih odjela u sustav za elektroničko upravljanje dokumentima	5
- Aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine u medijima, te stvara bazu press clippinga i ažurira ju,	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Mijenja se opis poslova za radno mjesto pod točkom 1.6. REFERENT-ICA III- REFERENT ZA ADMINISTRACIJU PROJEKATA, na način da isti glasi:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela,	5
- Pruža administrativnu potporu internim timovima i vanjskim partnerima na projektu	50
- Priprema financijske izvještaje te izvještaje o napretku na projektu,	10
- Sudjeluje u izradi stručnih i analitičkih materijala u području projekta	10
- Arhivira dokumentaciju projekta, sudjeluje u promociji, vidljivosti i ostalim informativnim aktivnostima projekata	15
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

II.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40. , odjeljku

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNU IZGRADNJU I ODRŽAVANJE mijenja se točka
3.3. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I KOMUNALNE DJELATNOSTI na način da ista
glasi:

3.3. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA
KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši-a stručni-a suradnik-ca

Klasifikacijski rang: 6.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Temeljni poslovi i zadaće:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Sudjeluje u pripremi i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva	20
- Prati stanja i predlaže mjere u svezi komunalnog i prometnog redarstva, priprema opće akte iz te oblasti, izrađuje obrasce pojedinačnih akata iz navedene oblasti, sudjeluje u rješavanju prigovora na pojedinačne akte, surađuje s Ministarstvom unutarnjih poslova, Građevinskom inspekcijom, Sanitarnom inspekcijom, Carinom, nadležnim sudom, Veterinarskom inspekcijom, te drugim institucijama u svezi pripreme i provedbe akata iz djelokruga komunalnog i prometnog redarstva.	50
- Obavlja pravne poslove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi analiza i pripreme općih akata iz djelokruga upravnog odjela,	20
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

III.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40., odjeljku

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNU IZGRADNJU I ODRŽAVANJE dodaju se točke:

3.8. VIŠI-A SAVJETNIK-CA ZA IZDAVANJE AKATA I NADZOR

3.9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA i

3.10. REFERENT -ICA I ZA IZDAVANJE AKATA

3.11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE kako slijedi:

3.8. VIŠI-A SAVJETNIK -CA ZA IZDAVANJE AKATA I NADZOR

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A SAVJETNIK – CA ZA IZDAVANJE AKATA I NADZOR

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade. Vodi upravni prvostupanjski postupak do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, dostavlja rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, rješava po žalbi na rješenje o komunalnoj naknadi. Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu, zadužuje prihode na temelju rješenja o komunalnoj naknadi	45
- Nadzire i koordinira zaduživanje i naplatu svih općinskih prihoda	20
- Vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda općine od komunalne naknade i najma poslovnih prostora, izrađuje i šalje opomene dužnicima, vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira i primljena sredstva osiguranja plaćanja,	5
- Sudjeluje u sastavljanju prijedloga za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja,	5
- Sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine Medulin,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	20

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.9. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IZDAVANJE AKATA

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IZDAVANJE AKATA,
 Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
 Potkategorija: viši stručni suradnik,
 Klasifikacijski rang: 6.,
 b) Broj izvršitelja: 2

c) Temeljni poslovi i zadaće

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i izradu rješenja o komunalnom doprinosu, vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i pripremu rješenja kad se ona izdaju za komunalne prihode	40
- Prikuplja, ažurira i obnavlja bazu podataka subjekata, prati realizaciju i naplatu svih spomenutih prihoda	10
- Zadužuje prihode na temelju izdanih rješenja za spomenute općinske prihode	10
- Vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate spomenutih prihoda općine vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira primljena sredstva osiguranja plaćanja,	10
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i raspolaganja nekretninama, te prostornog planiranja,	10
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi,	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetska jezika;
stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.10. REFERENT-ICA I - REFERENT-ICA ZA IZDAVANJE AKATA

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT I - REFERENT-ICA ZA IZDAVANJE AKATA
Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
Potkategorija: referent I
Klasifikacijski rang: 11.,

b) **Broj izvršitelja:** 2

c) **Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti komunalnih prihoda,	20
- Sudjeluje u upravnom postupku koji se odnosi na izračun i izradu rješenja o komunalnim prihodima	40
- Obavlja administrativne poslove vezane za akte kojima se utvrđuju komunalni prihodi	10
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije u sudskim ovršnim, vanparničnim postupcima i dr.	10
- Sudjeluje i daje stručnu pomoć u postupku javne nabave iz oblasti komunalnih poslova i prostornog uređenja (priprema dokumentacije, sudjeluje u radu komisija...),	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad)

stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

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

3.11. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik,

Klasifikacijski rang: 6.,

b) **Broj izvršitelja:** 2

c) **Temeljni poslovi i zadaće:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Obavlja poslove vezane uz gospodarenje i raspolaganje imovinom u svrhu sustavnog upravljanja imovinom u vlasništvu OM,	30
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi.	10
- Vodi evidenciju o raspolaganju nekretninama i uknjižbama u zemljišnim knjigama, pribavljanje dokumentacije od nadležnih tijela pokreće postupke izvlaštenja i služnosti, priprema podneske sudovima i drugim nadležnim tijelima, priprema i provodi natječaj za raspolaganje nekretninama Općine Medulin (prodaja nekretnina, zakup građevinskog zemljišta),	35
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izradu rješenja o komunalnom doprinosu, vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i pripremu rješenja kad se ona izdaju za komunalne djelatnosti	5
- Sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, prati provedbu ovrhe	5
- Obavlja pravne poslove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi analiza i pripreme općih akata iz djelokruga upravnog odjela, pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

IV

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40., odjeljku

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNU IZGRADNJU I ODRŽAVANJE mijenja se radno mjesto oznake 3.6. kako slijedi:

3.6. REFERENT-ICA II – PROMETNI-KOMUNALNI REDAR

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA II – PROMETNI-KOMUNALNI REDAR
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent II
 Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 4

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,	20
- Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cesti,	10
- Naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo,	10
- Obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, uviđaje, piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, pokreće prekršajne postupke, vodi upravne postupke uklanjanja stvari s javnih površina, poduzima propisane mjere za zaštitu javnih površina, komunalnih objekata i ostale općinske imovine,	20
- Ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika plaćanja komunalne naknade i općinskih poreza,	10
- Prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje	10
- Obavlja poslove prema drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom),	10
- Poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te izvršava druge zadatke i poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen ispit za prometnog redara

stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

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

V.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40., odjeljku

5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA brišu se točke:

- 5.2. VIŠI-A SAVJETNIK-CA ZA IZDAVANJE AKATA I NADZOR
- 5.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE
- 5.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA i
- 5.6. REFERENT -ICA III ZA IZDAVANJE AKATA

VI.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40., odjeljku

5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA mijenja se broj izvršitelja i opis poslova za radno mjesto 5. 3. tako da isto glasi:

5.3. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
viši stručni suradnik,

Potkategorija:
Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Sudjeluje u pripremi i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća iz oblasti prostornog planiranja.	5
- Prati provođenje prostornih planova i politike uređivanja prostora te u suradnji s pročelnikom predlaže izradu novih te izmjena i dopuna postojećih planova. Obavlja cjelokupni administrativni postupak kod izrade prostornih i urbanističkih planova na kojima je nositelj OM. Objava, pozivi i održavanje prethodne i javne rasprave. Daje na uvid prostorno plansku dokumentaciju interesentima, te vrši konzultacije vezano uz problematiku i provedbu iste, Zaprima primjedbe u javnim raspravama, sortira te izrađuje izvješća o prethodnim i javnim raspravama, šalje dopise svim sudionicima javne rasprave,	35
- Nadzire provođenje prostorno planske dokumentacije kroz suglasnosti na idejne projekte, idejna rješenja, te kroz očitovanja na glavne projekte, te izdavanje posebnih uvjeta gradnje, nadzire provođenje prostorno planske dokumentacije izdaje posebnih uvjeta gradnje	30
- Vodi evidenciju i prati stanje u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, sudjeluje u pripremi izvješća o stanju u prostoru i u izradi Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,	5
- Obavlja poslove izrade i provedbe dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata okoliša, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okoliš i programa sanacija ugroženih dijelova okoliša, provođenje postupaka procjene utjecaja na okoliš, energetska učinkovitost, sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu okoliša i održivom gospodarenju otpadom	5
- Koordinira i vodi uspostavu i implementaciju informacijskog sustava prostornog uređenja (GIS sustav),	5
- Vršiti pregled geodetskih elaborata u svezi davanja suglasnosti na izvješća o utvrđivanju međa, vodi postupak pribavljanja posebnih geodetskih podloga kao i stručnih podloga za izradu urbanističkih planova, vodi geodetske poslove u dijelu osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,	5
- Sudjeluje u izradi evidencije i praćenju stanja u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, sudjeluje u pripremi izvješća o stanju u prostoru i u izradi Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru.	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist geodetskog, arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office, Outlook, Autocad), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

VII.

U glavi X POPIS I OPIS RADNIH MJESTA, u članku 40., odjeljku

4. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE dodaje se točka:

4.10. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA RAČUNOVODSTVO

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK ZA
 RAČUNOVODSTVO
 Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
 Potkategorija: viši stručni suradnik-ca
 Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Sudjeluje u vođenju računovodstvene knjige proračuna (dnevnik, glavnu knjigu, analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidenciju financijske imovine, obaveze i potraživanja, knjigu javnog duga), te je odgovoran za ispravno i ažurno knjižene,	20

- Obavlja računovodstvene poslove (dodjeljuje konte računima (kontira), unosi iznose u glavnu knjigu po kontima (knjiži), vrši obračun i knjiženja amortizacije, usklađenja knjige dobavljača, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije, vodi računovodstvenu evidenciju za druge proračunske korisnike i udruge korisnike proračunskih sredstava,	20
- Obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća i konsolidiranih financijskih izvješća u skladu sa financijsko-računovodstvenim zakonima i drugim propisima te izrađuje sva statistička i druga izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja i odgovoran je za pravovremenu dostavu istih nadležnim institucijama,	20
- Vršiti obračune plaća i drugog dohotka izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak u skladu sa zakonom i drugim propisima, prati zakonske regulative u svezi plaća, drugog dohotka, obavlja knjiženja u vezi plaća i drugog dohotka i sl.,	10
- Vršiti obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije,	20
- Sudjeluje u izradi nacrtu financijskih planova trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Medulin,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje jednog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu

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;

stupanj samostalnosti: koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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: koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči, te u službenim novinama Općine Medulin.

Klasa: 023-05/17-01/0005

Urbroj: 2168/02-02/1-18-12

Medulin, 27. 11. 2018.

**Načelnik Općine Medulin
Goran Buić, dipl. ing.**

