



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA

GLASNIK

službeno glasilo Općine Podgora

GODINA XXXI

PODGORA, 10.. lipnja 2024.

BROJ 25

SADRŽAJ :

STR.

OPĆINSKA NAČELNICA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora 2

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 05/09, 09/09, 03/13, 03/15, 04/18, 05/20-pročišćeni tekst, 14/20, 04/21 i 22/23), općinska načelnica Općine Podgora, nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 10. lipnja 2024. godine, donijela je sljedeći

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Podgora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Članak 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21, 1/22, 14/2, 19/22, 15/23 i 27/23) [dalje u tekstu: Pravilnik] dopunjuje se i dopunjen glasi:

„Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinska načelnica sukladno zakonu.

Odsjekom za komunalne djelatnosti upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinostvenom upravnim odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskoj načelnici.

Općinska načelnica usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.“

Članak 2.

U članku 6. Pravilnika dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine.“

Članak 3.

U članku 8. Pravilnika dodaju se novi stavak 2. i 3. koji glase:

„Prilikom provedbe postupka prijma u službu, osim provedbe pisanog i usmenog testiranja, može se provesti psihološko testiranje kandidata radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena).“

Provedba psihološkog testiranja kandidata navodi se u oglasu ili javnom natječaju.“

Članak 4.

U članku 14. stavku drugom dodaju se nova alineja 5. i 6. koje glase:

- *odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim, službenicima i namještenicima,*
- *nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,*

Dosadašnje alineje 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju 7., 8., 9., 10., 11. i 12.

Članak 5.

U tabličnom dijelu, na odgovarajućim radnim mjestima, riječi „magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica“ zamjenjuju se riječima „*sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij*“.

Članak 6.

U tabličnom dijelu, na odgovarajućim radnim mjestima, riječi „sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica“ zamjenjuju se riječima „*sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij*“.

Članak 7.

U tabličnom dijelu, na radnom mjestu broj 1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela, mijenja se točka 1. u dijelu potrebnog stručnog znanja i sada glasi:

„1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne, politološke, ekonomske, društvene ili tehničke struke,“

U istom odjeljku, iza točke 5. dodaje se sljedeći tekst:

„Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni studij pravne, politološke, ekonomske, društvene ili tehničke struke, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Osoba koja ima ove uvjete može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.“

Članak 8.

U tabličnom dijelu, radno mjesto broj 4. Viši stručni suradnik za proračun i financije, u alineji 1. odjeljka Opis poslova i zadataka riječi „pomaže u izradi nacрта“ mijenjaju se i sada glase „*izrađuje nacрте*“.

U tabličnom dijelu, u alineji 5. odjeljka Opis poslova i zadataka riječi „vodi blagajničko poslovanje“ mijenjaju se i sada glase: „vodi cjelokupno blagajničko poslovanje u skladu s posebnim propisima, uključujući i fizičko polaganje gotovine na poslovni račun Općine Podgora prema potrebi“.

Članak 9.

U tabličnom dijelu, radno mjesto broj 5. Viši stručni suradnik za naplatu potraživanja, alineja 2. odjeljka Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

„- vodi evidenciju i brine o redovitosti slanja opomena i pokretanja prisilnih postupaka naplate za obveznike komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za korištenje grobnog mjesta, naknade za uređenje voda, općinskih poreza, koncesija i parkirališnih mjesta te vodi evidencije o administrativnim ovrhama, vodi analitičku evidenciju poreza na korištenje javnih površina i izrađuje rješenja za prisilnu naplatu“.

Članak 10.

U tabličnom dijelu, na radnom mjestu broj 6. Viši stručni suradnik za projekte i razvoj, mijenja se točka 1. u dijelu potrebnog stručnog znanja i sada glasi:

„1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij ekonomske, humanističke, društvene, prirodne ili tehničke struke,“

Članak 11.

U tabličnom dijelu, na radnim mjestima 7. Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti i 8. Viši referent za naplatu prihoda i administrativne poslove, u odjeljku „Stupanj složenosti poslova“ iza riječi „stručnih tehnika“ dodaju se riječi „te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Članak 12.

U tabličnom dijelu, na radnom mjestu broj 8. Viši referent za naplatu prihoda i administrativne poslove, u odjeljka Opis poslova i zadataka, alineja 10. i 11. se spajaju u alineju 10. koja glasi:

„- pomaže u knjiženju i vođenju analitičke evidencije zakupnina za poslovne prostore u vlasništvu Općine Podgora – 5 %“

Dodaje se nova alineja 11. koja glasi:

„- vođenje računovodstva za Dječji vrtić Morski konjic, Podgora (isplata plaće i drugih materijalnih prava, priprema i slanje JOPPD obrazaca, prijave i odjave radnika, knjiženje ulaznih i izlaznih računa i izvoda, usklađivanje stanja dobavljača, kontrola dužnika te priprema financijskih izvještaja) – 5%“

Članak 13.

Radno mjesto pod brojem 12. mijenja se i sada glasi „referent komunalno-prometno-pomorsko-poljoprivredni redar“ te tablični prikaz radnog mjesta glasi kako slijedi:

12. REFERENT KOMUNALNO-PROMETNO-POMORSKO-POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalne djelatnosti			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu			20
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima			5
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Podgora, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Podgora, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Podgora u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			5
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, vodi postupak i sudjeluje u upravnim stvarima u vezi prekopa, korištenja javnih površina i prati realizaciju ugovora načina korištenja javnih površina			5
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Podgora			5
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog			10

gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara		
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,		5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama		5
-obavlja poslove nadzora nad provedbom odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta na području Općine Podgora, surađuje s poljoprivrednom inspekcijom, izrađuje propisane očevidenike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama		5
<i>- provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđivanja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavljanje drugih poslova u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru i drugim propisima kojima se uređuje predmetno područje</i>		10
<i>- provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama lokalne odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima općine kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara</i>		10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen vozački ispit B kategorije 5. Poznavanje rada na računalu 6. Završen program osposobljavanja po posebnom propisu 	

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 14.

Radno mjesto pod brojem 13. mijenja se i sada glasi „referent komunalno-prometno-pomorski redar“ te tablični prikaz radnog mjesta glasi kako slijedi:

13. REFERENT KOMUNALNO-PROMETNO-POMORSKI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za komunalne djelatnosti			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu			35
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima			5
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Podgora, određuje mjere za izvršavanje obustave			10

radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci	
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Podgora, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Podgora u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste	10
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina	5
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa	5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama	5
- <i>provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđivanja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavljanje drugih poslova u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru i drugim propisima kojima se uređuje predmetno područje</i>	10
- <i>provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama lokalne odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima općine kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara</i>	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen vozački ispit B kategorije 5. Poznavanje rada na računalu 6. Završen program osposobljavanja po posebnom propisu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 15.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Ova izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Glasniku», službenom glasilu Općine Podgora.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA:021-05/21-01/44
URBROJ:2181-38-01/01-24-2

OPĆINSKA NAČELNICA
Petra Radić, mag.ing.arch.,v.r.

Izdavač: Općina Podgora, A. K. Miošića 2, 21327 Podgora
Urednica: referentica za poslove pisarnica i pismohrane: Mira Roso
Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora
Telefon: 021/603-952