



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV

**GOD. XXIV.****12. prosinca 2017. godine****BROJ 13**

\*\*\*

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Stranica*
1. Zaključak o donošenju Plana savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2018. godinu.....str.2-8
  2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov.....str. 9-30

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

\*\*\*

Na temelju članka 11. stavka stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13. i 85/15.) i članka 46. Statuta Općine Sv. Filip i Jakov (Službeni glsnik Općine Sv. Filip i Jakov, br. 2/14 i 4/14), općinski načelnik Općine Sv. Filip i Jakov dana 12. prosinca 2017.godine je donio

**ZAKLJUČAK****o donošenju Plana savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2018. godinu****Članak 1.**

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Općine Sv. Filip i Jakov za 2018.godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su opći akti odnosno drugih strateški i planski dokumenti kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba, za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

Plan savjetovanja u tabelarnom prikazu sastavni je dio ovog Zaključka i predmet je objave.

**Članak 2..**

Zadužuju se odsjeci Jedinstvenog upravnog Odjela Općine Sv. Filip i Jakov za provođenje savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15.) i Statuta Općine Sv. Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sv. Filip i Jakov br. 2/14 i 4/14), a na temelju Plana savjetovanja.

**Članak 3.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sv. Filip i Jakov.“

KLASA:008-01/17-01/2

URBROJ: 2198/19-01-17-1

Sv. Filipi Jakov 12. prosinca 2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Zoran Pelicarić v.r.**

\*\*\*

**PLAN SAVJETOVANJA SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU U 2018.GODINI**

<b>R.b.</b>	<b>NAZIV OPĆEG AKTA</b>	<b>NOSITELJ IZRADE AKTA</b>	<b>NAČIN PROVEDBE SAVJETOVANJA</b>	<b>OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE</b>	<b>OČEKIVANO VRIJEME DONOŠENJA AKTA</b>	<b>DONOSITELJ AKTA</b>
1.	Proračun Općine Sv. Filip i Jakov za 2018.godinu i projekcije za 2019. i 2020.g.	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za financije i proračun	Internetsko savjetovanje	prosinac 2017	prosinac 2017	Općinsko vijeće
2.	Izmjene i dopune Proračuna Općine za 2019.godinu i projekcija za 2020. i 2021.g.	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za financije i proračun	Internetsko savjetovanje	travanj-svibanj 2018.	svibanj-lipanj 2018.	Općinsko vijeće
3.	Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sv. Filip i Jakov za 2018.g.	Vijeće za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018.	lipanj 2018.	Općinski načelnik
4.	Odluka o dodjeli općinskih priznanja	Jedinstveni upravni odjel, Povjerenstvo za dodjelu općinskih priznanja	Internetsko savjetovanje	srpanj 2018.	kolovoz 2018.	Općinsko vijeće
5.	Odluka o proglašenju statusa javnog dobra u općoj uporabi –	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za komunalne	Internetsko savjetovanje	ožujak – prosinac 2018.	ožujak-prosinac 2018.	Općinsko vijeće

	nerazvrstane ceste	poslove				
6.	Odluka o odabiru najpovoljnijeg koncesionara za odvoz komunalnog otpada	Jedinstveni upravni odjel, Vlastiti pogon	Internetsko savjetovanje	veljača 2018.	veljača 2018.	Općinsko vijeće
7.	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za održavanje javne rasvjete	Jedinstveni upravni odjel, Vlastiti pogon	Internetsko savjetovanje	prosinac 2018.	prosinac 2018.	Općinsko vijeće
8.	Odluka o zabrani izvođenja građevinskih radova tijekom turističke sezone	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	studeni 2018.	prosinac 2018.	Općinsko vijeće
9.	Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja za 2017.g.	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2018.	Lipanj 2018.g.	Općinsko vijeće
10.	Odluka o regulaciji prometa tijekom turističke sezone	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2018.g.	lipanj 2018.g.	Općinsko vijeće
11.	Plan operativne primjene Programa aktivnosti zaštite od požara	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak – svibanj 2018.g.	lipanj 2018.g.	Općinsko vijeće
12.	Odluka o izboru članova i zamjenika članova Savjeta mladih Općine Sv. Filip i Jakov	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za društvene djelatnosti	Internetsko savjetovanje	Veljača 2018	Ožujak 2018	Općinsko vijeće

---

13.	Odluka o usvajanju Procjene rizika i Plana djelovanja civilne zaštite Općine Sv. Filip i Jakov	Jedinstveni upravni odjel – Odsjek za društvene djelatnosti	Internetsko savjetovanje	Veljača 2018	Ožujak 2018	Općinsko vijeće
14.	Zaključak o usvajanju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite i spašavanja na području Općine	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	Veljača 2018	ožujak 2018	Općinsko vijeće
15.	Zaključak o usvajanju Analize stanja sustava civilne zaštite na području Općine Sv. Filip i Jakov	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	Veljača 2018	Ožujak 2018	Općinsko vijeće
16.	Zaključak o usvajanju Plana razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Sv. Filip i Jakov za period od 2018.-2010.godine	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	veljača 2018	ožujak 2018	Općinsko vijeće
17.	Program aktivnosti za provedbu operativnih aktivnosti u	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće

---

---

	provedbi mjera zaštite od požara					
18.	Zaključak o usvajanju Operativnog plana evakuacije i zbrinjavanja turista za 2018.godine	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	siječanj 2018	ožujak 2018	Općinsko vijeće
19.	Program aktivnosti za provedbu operativnih aktivnosti u zaštiti od požara	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće
20.	Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi mjera zaštite od požara	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće
21.	Odluka o agrotehničkim mjerama na poljoprivredni zemljištima	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće
22.	Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće

---

23.	Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu prosjeka	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	Ožujak 2018	Lipanj 2018	Općinsko vijeće
24.	Zaključak o usvajanju Programa rada Savjeta mladih za 2017.	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	Ožujak 2018	Lipanj 2018	Općinsko vijeće
25.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Programa ukupnog razvoja Općine Sv. Filip i Jakov 2016.-2018.	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	Lipanj 2018	Kolovoz 2018	Općinsko vijeće
26.	Odluka o nerazvrstanim cestama	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	ožujak 2018	lipanj 2018	Općinsko vijeće
27.	Izvješće o radu općinskog načelnika za razdoblje srpanj-prosinac 2017	Općinski načelnik			ožujak 2018	Općinsko vijeće
28.	Izvješće o radu općinskog načelnika za razdoblje siječanj-lipanj 2018	Općinski načelnik			rujan 2018	Općinsko vijeće
29.	Odluka o donošenju V. izmjena i dopuna prostornog plana	Općinski načelnik	Javna rasprava	siječanj – lipanj 2018	lipanj 2018.	Općinsko vijeće

	Općine Sveti Filip i Jakov					
30.	Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja obalnog pojasa Sv.Petar na Moru	Općinski načelnik	Javna rasprava	ožujak – lipanj 2018	Lipanj/rujan 2018	Općinsko vijeće
31.	Odluka o donošenju izmjena i dopuna urbanističkog plana uređenja obalnog pojasa u naselju Turanj	Općinski načelnik	Javna rasprava	ožujak – rujan 2018	Prosinac 2018	Općinsko vijeće
32.	Odluka o donošenju urbanističkog plana uređenja građevinskog područja u Turnju (UPU 5)	Općinski načelnik	Javna rasprava	siječanj – ožujak 2018	Ožujak 2018	Općinsko vijeće
33.	Izmjena i dopuna Odluke o komunalnom doprinosu	Jedinstveni upravni odjel	Internetsko savjetovanje	siječanj – ožujak 2018	Ožujak 2018	Općinsko vijeće
34.	Proračun Općine Sv. Filip i Jakov za 2019.godinu i projekcije za 2020. i 2021.g.	Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za financije i proračun	Internetsko savjetovanje	studeni 2018	prosinac 2018	Općinsko vijeće



\*\*\*

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14) i čl. 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 2/14 i 4/14) općinski načelnik dana 12. prosinca 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov na način da se utvrđuju:

- odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice u okviru pojedinih tijela Jedinstvenog upravnog odjela,
- naziv radnog mjesta,
- broj službenika, odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- opis poslova i zadataka radnog mjesta,
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto),
- odgovornost za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- unutarnji nadzor i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

### **II UNUTARNJI RED JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Poslovi i zadaci obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinstvenog upravnog odjela osnovanog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov.

Poslovi iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, i to:

1. Odsjeku za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu,
2. Odsjeku za financije i računovodstvo,
3. Odsjeku za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje,
4. Odsjeku za razvoj i društvene djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe

o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

### Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov sistematiziraju se u smislu članka 1. ove Odluke, slijedeća radna mjesta:

Redni broj: 1

Kategorija radnog mjesta: 1.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Stručno zvanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost, za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe.

Stupanj stručne komunikacije: stalna komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, s općinskim načelnikom i zamjenikom načelnika, predsjednikom i članovima Općinskog Vijeća te komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove u svezi priprema sjednica Općinskog vijeća,
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća,
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela,
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
- priprema prijedlog plana prijama u službu,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika,
- podnosi godišnje izvješće o radu Jedinstvenog upravnog odjela,
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,

- surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela,
- vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela i obavlja sve poslove u svezi s time,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- poduzima mjere radi zaštite službenika i namještenika,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela,
- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela,
- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenog glasnika Općine Sveti Filip i Jakov,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih općinskih investicija,
- radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture
- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te skrbi o primjeni istih,
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

#### *A. Odsjek za pravne poslove i lokalnu samoupravu*

Redni broj: 2

Kategorija radnog mjesta: 1.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka za pravne poslove i lokalnu samoupravu

Stručno zvanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere,
- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka,
- izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,
- pomaže službenicima Odjela u pripremanju akata za Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditeljima Odsjeka i drugim službenicima Odjela,
- upravljanje ljudskim potencijalom (kadrovski poslovi, školovanje i stručno usavršavanje),
- predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti,
- po punomoći zastupa Općinu pred nadležnim pravosudnim i upravnim tijelima,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Redni broj: 3

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za pravne poslove i lokalnu samoupravu

Stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela.

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 Odsjeka Jedinog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje akata i sl.),
  - brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave,
  - izdaje Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov,
  - brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja,
  - osiguranje ostvarivanja prava na pristup informacijama,
  - obavlja imovinsko pravne poslove, prati propise iz imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih,
-

- 
- sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga,
  - obavlja poslove koji se odnose na evidenciju općinske nepokretne imovine i rješavanje njezinog pravnog statusa,
  - obavlja poslove upravljanja, raspisivanja i provođenja javnog natječajne u svezi raspolaganjem nekretnina (kupnja, prodaja, koncesija, zakup, najam),
  - obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja,
  - praćenje sudjelovanja Općine u sudskim i upravnim postupcima,
  - vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave,
  - obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima,
  - izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
  - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
  - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 4

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent - administrativni tajnik

Stručno zvanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen ispit iz arhivske struke.

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedinog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 2

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu,
- obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, izrađuje potrebne popise u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova i štambilja Općine Sveti Filip i Jakov,
- obavlja poslove prijama pošte,
- obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i zamjenika načelnika u svezi prijenosa telefonskih i drugih poruka, te organiziranje sastanaka,
- obavlja prijepis i preslike za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opremi,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

*B. Odsjek za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje*

Redni broj: 5

Kategorija radnog mjesta: 1.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

Stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere,
- odgovara za rad Odsjeka i zakonitost,
- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka,
- rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija,
- u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- posebice traži poduzimanje mjera za zaštitu okoliša kod nadležnih državnih ili županijskih tijela, te predlaže poduzimanje određenih mjera nadležnim tijelima Općine Sveti Filip i Jakov.
- izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu,
- radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj,
- obavlja poslove stručnog nadzora kod određenih investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama,
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te skrbi o primjeni istih,
- provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka,

- 
- priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
  - prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka,
  - izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
  - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
  - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 6

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za graditeljstvo i prostorno uređenje

Stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela.

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 Odsjeka Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i drugih akata iz djelokruga graditeljstva i prostornog uređenja,
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, obavlja poslove organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, te na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije,
- priprema nacрте odluke i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja prostornog uređenja, sukladno propisima i pravilima struke,
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za realizacije gradnje i rekonstrukciju (građevinsku i lokacijsku dozvolu),
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u svezi investicija kojima je nositelj Općina Sveti Filip i Jakov,
- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i načelnika,
- vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, izdavanja rješenja o priključku na komunalnu infrastrukturu,
- vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola i poduzima aktivnosti radi utvrđivanja početka gradnje objekata radi izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu,
- ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta,
- vodi i ažurira grobne očevidnike za groblja u vlasništvu Općine,

- 
- usklađuje podatke s Odsjekom za financije i računovodstvo na način da im dostavlja podatke iz djelokruga svoje nadležnosti radi provjere evidencije obveznika,
  - prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
  - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
  - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 7

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent za prostorno uređenje i komunalne poslove

Stručno zvanje:

- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedininstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova,
- provodi nadzor nad održavanjem komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad stanjem lokalnih cesta,
- obavlja poslove u svezi prikupljanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola za projekte Općine Sveti Filip i Jakov,
- prikuplja katastarske podloge i druge dokumente u svezi s pripremama projektne dokumentacije,
- vrši kontrolu nad poslovima održavanja javne rasvjete,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 8

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent – komunalni redar

Stručno zvanje:

- srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske, prometne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,



- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedinog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- obilaskom terena prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- vrši prijave nadležnim tijelima, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda i na javno prometnim površinama, te nadzor čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog,
- vrši nadzor uređenja putova i sanacije divljih odlagališta,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 9

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent – komunalno-prometni redar

Stručno zvanje:

- srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske, prometne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja po posebnom propisu,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedinog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometno redarstva,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

- 
- provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga,
  - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine,
  - naplaćuje mandatne kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine,
  - surađuje s drugim nadležnim tijelima,
  - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila,
  - obavlja poslove provođenja i održavanja komunalnog reda,
  - izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
  - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
  - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

### *C. Odsjek za financije i računovodstvo*

Redni broj: 10

Kategorija radnog mjesta: 1.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo

Stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za financije i računovodstvo,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1

#### **OPIS POSLOVA:**

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za financije i računovodstvo,
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka za financije i računovodstvo, analizira i predlaže mjere,
- provodi pojedinačne unutarnje kontrole prema nalogu načelnika i daje preporuke,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i surađuje s Državnom revizijom,
- odgovara za zakonitost rada Odsjeka za financije i računovodstvo,
- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka za financije i računovodstvo,
- brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka za financije i računovodstvo te nadzire zakonitost rada, pravovremenosti i pravilnost obavljanja povjerenih poslova,
- prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,

- 
- priprema postupak prisilne naplate prihoda i vodi računa o kontinuiranoj naplati općinskih potraživanja,
  - izrađuje prijedlog općinskog proračuna, odluke o izvršavanju općinskog proračuna i obveznih obračuna,
  - kontinuirano prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,
  - izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
  - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
  - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 11

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza

Potrebno stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinštenog upravnog odjela,

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 Jedinštenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,
- ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,
- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti,
- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza,
- prati naplatu općinskih poreza i poduzima mjere prisilne naplate,
- priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza,
- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih općinskih poreza i drugih prihoda,
- provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih općinskih poreza i drugih prihoda,
- odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu,
- obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom),
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga,
- priprema druga financijska izvješća s područja naplate općinskih prihoda na zahtjev pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.

Redni broj: 12

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv radnog mjesta: Viši referent za utvrđivanje i naplatu poreza i drugih općinskih prihoda

Potrebno stručno zvanje:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

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

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,
- ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,
- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti,
- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza,
- priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza,
- obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Općine,
- prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja općinskih prihoda,
- vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu,
- daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda te prati zakonske propise vezane za javne prihode Općine,
- vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti,
- izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda,
- kontrolira ispravnost sklopljenih ugovora i provedenih javnih natječaja,
- sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.

Redni broj: 13

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent za financijsko knjigovodstvo

Stručno zvanje:

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

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedinog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna,
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza (po vrstama, subjektima, dospelosti i drugo),
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i vrši unos podataka u glavnu knjigu,
- daje naloge za knjiženje i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine i s time povezanih općih akata, programa i planove,
- vodi računovodstvo proračuna,
- obavlja poslove vezane za registar proračunskih korisnika,
- kontira i knjiži sve poslove na žiroračunu i blagajni,
- knjiži račune koji prethodno moraju biti odobreni od strane ovlaštene osobe i priprema fakture za plaćanje prema izdanim narudžbenicama,
- prati prihod po vrstama, odnosno po uplatnim računima,
- prati izdatke prema Proračunu,
- brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza,
- odgovoran je za točnost i ažurnost podataka,
- uredno i ažurno vodi knjigovodstvo i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Jedinog upravnog odjela,
- izdaje potvrde o uplatama o kojima Općina vodi evidenciju,
- vodi postupak pripreme i prati realizaciju plana nabave,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- ovjerene račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz opisa poslova Jedinog upravnog odjela te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sastavlja glavna financijska izvješća,
- prati, izvršava i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.

Redni broj: 14

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Referent za komunalno-upravne poslove

Stručno zvanje:

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

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 stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedininstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 2

#### OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sveti Filip i Jakov,
- vodi zaduženje i naplatu najamnine i ostalih naknada,
- vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda u suradnji s nadležnim institucijama, otprema ih, prati naplatu i evidenciju obveznika,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade za groblja kojima upravlja Općina,
- obavlja obradu i sistematizaciju podataka za nove korisnike općinskih zaduženja,
- izrađuje izvješća o zaduženju i naplati,
- surađuje s javnim poduzećem Hrvatske vode,
- prima stranke – obveznike općinskih zaduženja,
- prima uplate građana za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, zakup poslovnih prostora i javnih površina, kupoprodaje nekretnina, prodaje i zakupa poljoprivrednih površina, koncesija i drugo ili na osnovi presuda, nagodbi, rješenja, zaključaka ili drugih akata sudova ili drugih javnih tijela,
- vrši potrebne isplate (putnih naloga, refundacije gotovinskih računa i drugo),
- izrađuje izvješća utroška goriva po vozilima na temelju dostavljenih podataka,
- vodi evidenciju upravnih pristojbi,
- dnevno vodi blagajničku knjigu i ostalu blagajničku evidenciju,
- obavlja poslove obračuna plaća radnika općinske uprave što pretpostavlja pripremu, obradu i izračun mjesečnih plaća, ispis virmana, osiguranje potrebnih obrazaca, dokumentacije i potvrda te pripremu podataka za unos u računovodstvo proračuna, izrada izvješća i ostalih evidencija,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, dostavlja potrebne evidencije HZMO i ostalim nadležnim službama te usklađuje podatke s Poreznom upravom,
- čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada,
- preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju – likvidirane račune dostavlja referentu za financijsko knjigovodstvo na knjiženje, prati rokove dospijea proknjiženih računa, te priprema plaćanja,
- preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno,
- priprema za naplatu fakture ili naloge za plaćanje po ugovoru,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.

#### *D. Odsjek za razvoj i društvene djelatnosti*

Redni broj: 15

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka za razvoj i društvene djelatnosti

Stručno zvanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najstroženijih poslova unutar Odsjeka.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinственоg upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

#### **OPIS POSLOVA:**

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere,
- odgovara za rad Odsjeka i zakonitost,
- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka,
- izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti,
- prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka,
- surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, športa, zdravstva i tehničke kulture,
- kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Općina,
- surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Općinskom vijeću,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik Jedinственоg upravnog odjela.

Redni broj: 16

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za razvoj i društvene djelatnosti

Stručno zvanje:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, ili drugih društvenih djelatnosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog odjela.

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 Odsjeka Jedininstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,
- priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Općine u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,
- vodi postupke bratimljenja Općine te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju, s bratimljenim i drugim gradovima, općinama i županijama,
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unapređenjem rada udruga s područja općine,
- vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i ostalih društvenih djelatnosti,
- surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada te obavlja poslove koordinacije s korisnicima općinskog proračuna,
- obavlja nadzor nad radom udruga koje se financiraju iz Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov te razvija sustav komunikacije s mještanima,
- predlaže programe u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 17

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Stručno zvanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.



Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- prati i proučava problematike iz područja društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostalih društvenih djelatnosti te osigurava lokalne potrebe u području tih društvenih djelatnosti,
- izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškova i cijena pojedinih programa,
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojima je Općina osnivač ili jedan od osnivača,
- surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,
- priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,
- neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine,
- vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija,
- zaštite i čuvanja kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,
- obavlja poslove informiranja u svrhu ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- planira razvoj informacijskog sustava Općine, vođenje baza podataka za potrebe tijela Općine,
- održava i popunjava službenu web stranicu Općine Sveti Filip i Jakov te razvija sustav komunikacije s mještanima,
- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Redni broj: 18

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv radnog mjesta: Unutarnji revizor

Stručno zvanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- poznavanje rada na računalu (sukladno čl. 40. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, osoba raspoređena na radno mjesto unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije)

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje

upravnih i drugih postupaka, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluke od značenja za pojedino područje iz svog djelokruga.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Općine,
- procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima,
- provodi unutarnju reviziju u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora,
- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Općine,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima,
- obavlja posebne revizije na zahtjev općinskog načelnika ili prema potrebi,
- priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije,
- prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija,
- daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuke,
- surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća, procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju,
- prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije,
- izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

### III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati jedan od voditelja Odsjeka kojega za to odredi općinski načelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 7.**

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, Uredbom i ovim Pravilnikom.

**Članak 8.**

Pročelnik, odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među službenicima i namještenicima.

**Članak 9.**

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika i namještenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike i namještenike Jedinственog upravnog odjela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

**IV PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 10.**

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela priprema prijedlog Plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Sveti Filip i Jakov za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta prijemom službenika u službu odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijama u službu.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu.

**Članak 11.**

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni 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 12.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sveti Filip i Jakov, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odsjeka.

**Članak 13.**

Svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,

- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve poslove po nalogu čelnika.

#### **Članak 14.**

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 15.**

Plaće službenika i namještenika uređuju se Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen, koje utvrđuje Općinsko vijeće i osnovice za izračun plaće, koju donosi Općinski načelnik uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **V NAČIN PLANIRANJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 16.**

Godišnji plan rada Jedinственог upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Godišnji plan rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine.

#### **Članak 17.**

Prijedlog godišnjeg plana rada Jedinственог upravnog odjela utvrđuje se najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za slijedeću kalendarsku godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana rada iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

#### **Članak 18.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 19.**

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne

stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела ако nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Iznimno, pročelnik Jedinственог управног одјела može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedinственог управног одјела.

## **VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 20.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела, o čemu donosi odluku.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственог управног одјela te na web stranici Općine Sveti Filip i Jakov.

### **Članak 21.**

Na zgradi u kojoj ima sjedište Jedinствени upravni odjel ističe se naziv Jedinственог управног одјela, u skladu s propisima o uređskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj je sjedište Jedinственог управног одјela ističe se raspored prostorija Jedinственог управног одјela.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### **Članak 22.**

Jedinствени upravni odjel dužan je razmotriti prijedloge i primjedbe građana u svezi s njegovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

## **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijeti će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pročelnik Jedinственог управног одјela.

### **Članak 24.**

Službenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene Pravilnikom, biti će raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su bili zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno od odredbi sistematizacije radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer stručne spreme koji su završili.

### **Članak 25.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

### **Članak 26.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

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 odnosno radno mjesto.

#### **Članak 27.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 05/10, 01/11, 03/11, 1/14, 5/14, 14/14 i 08 A/15.)

#### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“.

Klasa: 023-01/17-03/01

Urbroj: 2198/19-01-17-1

Sveti Filip i Jakov, 12. prosinca 2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Glavna i odgovorna urednica: **Darinka Zorić, dipl.iur.**,

Izradila: **Katarina Ralić, mag.iur.**

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov,  
Tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov  
Obala kralja Tomislava 16,  
23207 Sveti Filip i Jakov,  
Telefon: 023/389-800,  
Fax: 023/389-802,  
E-pošta: [opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr](mailto:opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr),  
Službena Web stranica : [www.opcina-svfilipjakov.hr](http://www.opcina-svfilipjakov.hr)

\*\*\*