



OPĆINA SVETVINČENAT

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE SVETVINČENAT

BROJ 8/2020

GODINA 2020.

DATUM UMNOŽAVANJA:

25. RUJNA 2020.GODINE.

SADRŽAJ

1. ODLUKA O OSNIVANJU PRAVA SLUŽNOSTI PROLAZA I PROVOZA NA DIJELU K.Č. BR. 1862/1, K.O. JURŠIĆI.....	3
2. ODLUKA O PRODUŽENJU VAŽENJA STRATEŠKOG RAZVOJNOG PROGRAMA OPĆINE SVETVINČENAT 2014.-2020.	4
3. ODLUKA O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU PROJEKTA “OPREMANJE DJEČJEG IGRALIŠTA” U SVETVINČENTU.....	5

AKTI NAČELNIKA

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINE SVETVINČENAT.....	6
2. ODLUKA O IMENOVANJU UPRAVITELJA VLASTITOG POGONA OPĆINE SVETVINČENAT.....	24

Na temelju članka 218. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17, i članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 2/13), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 24. rujna 2020. donosi,

ODLUKU
o osnivanju prava služnosti prolaza i provoza
na dijelu k.č. br. 1862/1, k.o. Juršići

Članak 1.

Osniva se pravo služnosti prolaza i provoza na dijelu nekretnine u vlasništvu Općine Svetvinčenat označene kao k.č. br. 1862/1 (poslužna nekretnina), upisane u zk.ul. br. 1949 k.o. Juršići, u korist nekretnine označene kao 1346/4 (povlasna nekretnina), upisane u zk.ul. br. 16853 k.o. Juršići, na način i u obuhvatu prikazanom na grafičkom prikazu koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 2.

Pravo služnosti na nekretnini iz članka 1. ove Odluke osniva se dok traje potreba za postojanjem istog.

Članak 3.

Za osnovanu služnost na nekretnini iz članka 1. ove Odluke, vlasnik povlasne nekretnine ne plaća novčanu naknadu Općini Svetvinčenat zbog ranije stečenih prava u okviru postupka ishodavanja akta za gradnju stambenog objekta.

Članak 4.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Svetvinčenat da sa vlasnikom povlasne nekretnine iz članka 1. ove Odluke sklopi Ugovor o osnivanju prava služnosti, kojim će se regulirati međusobna prava i obveze

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 940-01/20-01/06
URBROJ: 2168/07-01-1-20-1
Svetvinčenat, 24. rujna 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK

Elvis Cetina

Na temelju članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat br. 2/13) Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj 24. rujna 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o produženju važenja Strateškog razvojnog programa Općine Svetvinčenat 2014.-2020.

Članak 1.

Ovom Odlukom produžava se važenje Strateškog razvojnog programa Općine Svetvinčenat 2014.-2020. („Službene novine br. 6/2016“) za dvije godine odnosno na razdoblje od 2014. do 31.12.2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 021-05/15-01/01

URBROJ: 2168/07-01-1-20-3

Svetvinčenat, 24. rujna 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT

PREDSJEDNIK

Elvis Cetina

Temeljem članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat (Službene novine Općine Svetvinčenat, broj 02/13) i temeljem odredbi Natječaja za provedbu operacije 2.1.2. „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ Lokalne akcijske grupe (LAG) „Južna Istra“, Općinsko Vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 24. rujna 2020. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o suglasnosti za provedbu projekta „Opremanje dječjeg igrališta“ u Svetvinčentu

Članak 1.

Odlukom o suglasnosti za provedbu ulaganja u projekt „Opremanje dječjeg igrališta“ u Svetvinčentu daje suglasnost za provedbu ulaganja u navedeni projekt

Članak 2.

Projekt će se provesti prijavom na Natječaj LAG-a „Južna Istra“ za Mjeru 2.1.2. „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ (referentna oznaka: 2.1.2.-2-2020)

Članak 3.

Nositelj projekta za prijavu na natječaj iz čl. 2. ove Odluke je Općina Svetvinčenat.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke čini Prilog „Opis projekta“.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 021-05/20-01/14
URBROJ: 2168/07-01-1-20-1
Svetvinčenat, 24. rujna 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK
Elvis Cetina

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14), članka 46. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 02/13), i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 7/20), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat, Općinski načelnik Općine Svetvinčenat dana 25.09. 2020. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja, izvješćivanja, rada i obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- prijem u službu,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

- Članak 2.

- U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat.

Upravni odjel u okviru svog djelokruga obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave),
- komunalno gospodarstvo (izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda),
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,

- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unaprjeđenje prirodnog okoliša (predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera),
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinственог upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Istarske županije, izbor župana Istarske županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave.

Rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno propisima i obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Pored navedenog Upravni odjel obavlja poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, izdaje službeno glasilo s općim aktima predstavničkog tijela i općinskog načelnika te druge poslove propisane zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili nalogom Općinskog načelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost Upravnog odjela.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA, IZVJEŠĆIVANJA, RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Zamjenik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu s mandatnim programom rada Općinskog načelnika.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine i posebnim nalogima pročelnika ili zamjenika pročelnika.

IV. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 8.

Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 9.

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijema u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, a natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 10.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

VI. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, po postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim planom o prijemu u službu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

U Upravnom odjelu Općine Svetvinčenat ukupno je predviđeno devet radnih mjesta s odgovarajućom stručnom spremom, kako je to utvrđeno Sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 13.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik.

Članak 14.

Poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

U Upravnom odjelu službenici i namještenici su osobe koje obavljaju kao redovito zanimanje poslove iz samoupravnog djelokruga općine koje su im povjerene u skladu s Ustavom i zakonom.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela Općine Svetvinčenat.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova ovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu službenici i namještenici su obvezni međusobno surađivati, postupati zakonito i odgovorno prema pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovanju i održavanju tih sredstava.

Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku u rješavanju upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Članak 17.

Upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravna stvar).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 18.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Svetvinčenat.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje Općinski načelnik.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODNOSI U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU, STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 20.

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se Kolektivnim ugovorom za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije.

Članak 21.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl., te školovanje za postizanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 22.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 23.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 24.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela.

Članak 25.

Državni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera - vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 28.

Rješenja koja donose pročelnik i Načelnik, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 021-05/07-01/2, URBROJ: 2168/07-07-2, od dana 16. siječnja 2007. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 021-05/08-01/5, URBROJ: 2168/07-08-1 od dana 17. lipnja 2008. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 022-05/10-01/5, URBROJ: 2168/07-10-1 od dana 11. studenog 2008. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 023-05/17-01/9, URBROJ: 2168/07-03-2-17-01 od dana 17. ožujka 2017. godine, Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat - pročišćeni tekst KLASA: 023-05/17-01/9, URBROJ: 2168/07-

03-2-17-02 od dana 17. ožujka 2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 023-05/17-01/9, URBROJ: 2168/07-02-2-19-3 od dana 13. ožujka 2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat KLASA: 023-05/17-01/9, URBROJ: 2168/07-02-1/20-5 od dana 20. siječnja 2020. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Svetvinčenat.

KLASA: 023-05/20-01/28
URBROJ: 2168/07-02-1-20-1
Svetvinčenat, 25.09.2020.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETVINČENAT**

OPĆINSKI NAČELNIK
Dalibor Macan

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravna ili ekonomska) ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *1			Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad			5 %
- Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit			Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena			10 %
- Stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje			Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			5 %
			Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela			15 %

<p>povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>- Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p> <p>- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	Sudjeluje u zastupanju Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći	5 %
	Osigurava zakoniti rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju sjednica.	5 %
	Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima Županije i drugim institucijama	5 %
	Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima	5 %
	Prati stanje u području društvenih, komunalnih, godpodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.	5%
	Izrađuje ugovore, nacрте svih odluka i akta i sva drga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, Sudjeluje s Oćinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora	10%
	Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama	5 %
	Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi	5 %
	Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja,	5 %
	Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja	5 %
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %

*1

(1) Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik Pročelnika	1.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
<p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravna ili ekonomska) struke,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- Organizacijske sposobnosti</p> <p>- Komunikacijske vještine</p> <p>- Poznavanje rada na računalu</p> <p>- Položen državni ispit</p> <p>- Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne pripreme propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važih zadaća</p> <p>- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>- Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna</p>			Mijenja u odsutnosti pročelnika u poslovanju i rukovođenju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela			5 %
			Priprema i predlaže nacrt akata za u području financija i financijskog poslovanja (proračun)			10 %
			Priprema tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna			5 %
			Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine			5 %
			Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH i inozemstvu, i drugim srodnim institucijama			5 %
			Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže pročelniku Upravnog odjela predsjedniku Vijeća u pripremanju sjednica.			5 %
			Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima			5 %
			Redovito prati stanje gospodarskih aktivnosti na području općine te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, posebice uvjete poslovanja, poslovne rezultate, te stupanj zaposlenosti			10%
			Prati stanje razvoja i poslovanja u poduzetničko-industrijskim zonama na području općine			5%
			Predlaže uspostavu i razvoj novih poduzetničkih zona, predlaže i organizira javne radove			5 %
			Objavljuje i nadzire sve objave na web stranicu Općine.			5%
			Pomaže u upravljanju poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi			5 %
			Upravlja procesima i poslovima apliciranja na razvojne programe i projekte u okviru natječaja koje raspisuje i sufinancira Europska unija, te koordinira i vodi razvojne projekte i programe			20 %
			Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika			5 %
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti			5%			

i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama							
- Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija							
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
3.	Savjetnik za opće poslove i projekte	2.	Savjetnik	-	5.	1	
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%	
<p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) struke,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- Organizacijske sposobnosti</p> <p>- Komunikacijske vještine</p> <p>- Poznavanje rada na računalu</p> <p>- Položen državni ispit</p> <p>- Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor</p>			Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			20 %	
			Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,			10 %	
			Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,			20 %	
			Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,			15 %	
			Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske			5 %	

rukovodećeg službenika - Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 pojedinačnih odluka - Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,	
	Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,	20 %
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) struke,		Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				5 %
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,				15 %
- Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine		Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,				50 %
- Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit		Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,				15 %

<p>- Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</p> <p>- Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu kontakte prikupljanja ili razmjene informacija</p>	Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,	5 %
	Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,	5 %
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za komunaln u djelatnost i naplatu poreza – komunaln i redar	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne			Provodi Odluku o komunalnom redu i mjere za provođenje iste			5 %

<p>ili ekonomske) ili tehničke struke,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- Organizacijske sposobnosti</p> <p>- Komunikacijske vještine</p> <p>- Poznavanje rada na računalu</p> <p>- Položen državni ispit</p> <p>- Položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>- Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</p> <p>- Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu kontakte prikupljanja ili razmjene informacija</p>	Donosi rješenje ili na drugi propisani način naređuje fizičkim ili pravnom osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu	5%
	Predlaže podnošenje optužnog prijedloga za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu ili Odlukom o komunalnom redu	5%
	Vrši poslove koordinacije obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o komunalnim djelatostima, rukovodi i nadzire održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja i poslove oko ukopa umrlih osoba, održavanje javne rasvjete, održavanje javnih površina kao i održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina	10 %
	Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, te obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor	5 %
	Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada i sl.)	5 %
	Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, poslove oko naknade za korištenje grobnog mjesta i ostalo vezano za upravljanje grobljima	5 %
	Vrši nadzor nad provođenjem reda na grobljima	5 %
	Vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti sklopljenih temeljem ugovora o koncesiji	5%
	Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina	5%
	Obavlja poslove u svezi prometa i korištenja javnih površina	5%
	Obavlja poslove vezane za poljoprivredu i šumarstvo	5%
	Obavlja vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika	5%
	Vodi dokumentaciju u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	5%
	Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša	5%
	Vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici	5%
	Vodi grobne očevidnike i registre umrlih, te izdaje uvjerenja na temelju tih službenih evidencija	5%
	Obavlja poslove dodjela, obračuna i naplate poreza na korištenje javnih površina	5%
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %	

6.	Viši referent za administrativne poslove i društvene djelatnosti	III	Viši referent	-	9.	1	
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta					%
<p>-Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- Organizacijske sposobnosti</p> <p>- Komunikacijske vještine</p> <p>- Poznavanje rada na računalu</p> <p>- Položen državni ispit</p> <p>- Položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani</p> <p>-stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za</p>		Obavlja protokolarnu i administrativnu poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	10 %				
		Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju	5 %				
		Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela	15 %				
		Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga	5 %				
		Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela	5 %				
		Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti	5 %				
		Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika	10 %				
		Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika	10 %				
		Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima	5 %				
		Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama	10 %				
		Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada	5 %				
		Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika	5 %				
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10 %				

<p>materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>		
---	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent za komunalno gospodarstvo - komunalni redar	III	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno Znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- srednja stručna sprema tehničke ili društvene (strukovne) struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja		Obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje komunalni red i sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog redarstva				10%
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		Nadzire javno - prometne površine, uređenje naselja, održavanje čistoće i javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, nadzire postavljanje i brine o uklanjanju letaka, snijega s kolnika i krovova, grafita i plakata, otpada s javnih površina te uklanjanja svih protupravno postavljenih predmeta.				15%
- Organizacijske sposobnosti		Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom na području Općine sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama				5%
- Komunikacijske vještine		Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže izdavanje prekršajnog naloga				5%
- Poznavanje rada na računalu		Suraduje s građevinskom inspekcijom s ciljem zaustavljanja bespravne izgradnje i obavlja inspeksijske poslove određene Zakonom o građevinskoj inspekciji				5 %
- Položen državni ispit		Viši nadzor i obavlja poslove oko provedbe Odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i na nerazvrstane ceste, te ostalih općinskih odluka kojima je za to ovlašten				5 %
- Položen ispit za vozača B kategorije		Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine,				5 %
-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno						

<p>utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	iskop jaraka, prekop cesta i svih javnih površina sl.) na području Općine i nalaže poduzimanje odgovarajućih radnji	
	Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca	5%
	Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša	5%
	Sačinjava tjedne i mjesečne planove rada komunalnih djelatnika, koordinira rad komunalnih djelatnika, izdaje im neposredne naloge za svakodnevni rad	10%
	Vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima	5 %
	Obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog dorpinsa, korištenja javnih površina i sl.	5 %
	Obavlja poslove oko održavanja i tehničke ispravnosti općinskih poslovnih prostorija, domova kulture i drugih zgrada u vlasništvu Općine i groblja, te ustrojjava i ažurira evidenciju grobnih mjesta	5 %
	Odgovoran je za kontrolu korištenja i održavanja javnih površina danih u zakup	5 %
	Obavlja poslove nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,	5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Komunalni radnik	IV	Namještenici II Potkategorije	1.	12.	3
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke Položen ispit za vozača B kategorije	Obavlja sve poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja te objekata i uređaja groblja				35 %
		Obavlja poslove u svezi ukopa umrlih osoba (iskop groba, otvaranje grobnice, prisustvovanje i pomaganje pri ukopu, zatrpavanje groba odnosno zatvaranje grobnice),				15 %
	-stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih ili drugih struka	Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina (zelene površine, travnjaci, pješačke staze, otvoreni odvodni kanali, trgovi, parkovi, sportska i dječja igrališta, javne prometne površine i slično)				35 %
		Obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno posjedu Općine				5 %
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				10 %

-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Spremač	IV	Namještenici II Potkategorije	2.	13.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
-niža stručna sprema ili završena osnovna škola		Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i prostora neposredno ispred ulaza u poslovni prostor zgrade Općine, a po potrebi i šire, te po potrebi i prostore kaštela Morosini Grimani, centra za posjetitelje Kuća vještice Mare, Turističke zajednice				75 %
-stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove		Obavlja poslove čišćenja i drugih prostora u kojima se održavaju sastanci općinskih tijela nakon održavanja sasatanaka				5 %
-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		Obavlja poslove čišćenja prostora i okoliša Mediteranskog plesnog centra, poslovnih prostorija DVD-a, komunalnih objekata - mrtvačnice, te drugih prostora po dogovoru s pročelnikom				10 %
		Po potrebi pomaže u otpremi pošte za potrebe Općine				5 %
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				5 %

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETVINČENAT
NAČELNIK

KLASA: 112-01/20-01/02

URBROJ: 2168/07-02-1-20-1

Svetvinčenat, 16. rujna 2020.

Temeljem članka 41. stavka 1. i stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, br. 68/18, 110/18, 32/20) (dalje u tekstu: ZKG), i članka 3. Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona Općine Svetvinčenat (Službene novine Općine Svetvinčenat broj 07/2020) (dalje u tekstu: Pravilnik), Općinski načelnik Općine Svetvinčenat donosi

ODLUKU
o imenovanju upravitelja Vlastitog pogona
Općine svetvinčenat

1. ALEN DOBLANOVIĆ, Svetvinčenat 1A, 52342 Svetvinčenat, pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat, именује се управителјем Vlastitog pogona Općine Svetvinčenat.
2. Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Svetvinčenat.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dalibor Macan