



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SUĆURAJ



List izlazi po potrebi

19. svibnja 2020. godine

Broj 3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08. i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), članka 46. Statuta Općine Sućuraj (Službeni glasnik Općine Sućuraj br. 03/18) i na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај, Опćински наćелник Опćине Суćурај, дана 18. свибња 2020. године, доnio је

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај**

### **Ćlanak 1**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od znaćaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај.

### **Ćlanak 2**

Jedinствени управni одјел обавља управне, струćне i друге послове одреđене законом, Statutom Опćине Суćурај, овим Pravilnikom i другим propisima.

Jedinствени управni одјел је одговоран Опćинском наćелнику за законито i pravovremeno обављanje послова из свог дјелокруга.

Опćински наćелник усклађује i надзире обављanje послова Jedinственог управног одјела.

U обављanju послова из своје надлежности Jedinствени управni одјел самосталан је u границama utvrđenim zakonom i опćим актима Опćине Суćурај.

### **Ćlanak 3.**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Управне, струćне i друге послове i задаци u Jedinственом управном одјелу обављaju службеници i намјештеници.

Службеници i намјештеници се примaju u службу i распоређују на радна мјеста utvrđena овим Pravilnikom, u поступку који је propisan zakonom, u складу s важеćим Planom prijma u службу.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta службеника је položen државни струćни испит. Особа без položenог државног струćног испита може бити распоређена под претпоставкама propisanim zakonom.

Обвеза пробног рада utvrđuje се u складу sa zakonom.

#### **Članak 4.**

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

#### **Članak 5.**

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine Sućuraj.

#### **Članak 6.**

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

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

#### **Članak 8.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### **Članak 9.**

Informacije iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela za potrebe javnosti daje službenik za informiranje.

#### **Članak 10.**

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Sućuraj.

#### **Članak 11.**

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

### **Članak 12.**

U Jedinstveni upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. Ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

### **Članak 13.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### **Članak 14.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 15.**

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

### **Članak 16.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u 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 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj od 24. listopada 2018. godine.

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sućuraj“.

**KLASA:023-05/20-50/1**  
**UR.BROJ:2128/04-20-1**  
**Sućuraj, 18. svibnja 2020.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Ivan Slavić, dipl.oec.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE SUĆURAJ**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>Pročelnik</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	<b>1.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno sveučilišni prvostupnik prava koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p> <p>-organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -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 -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	-upravlja i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	15			
		- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad	5			
		-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća koja donose Općinsko vijeće ili Općinski načelnik	15			
		- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	15			
		- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	5			
		- provodi postupak javne nabave (priprema u suradnji sa stručnim osobama dokumentaciju za nadmetanje, objavljuje javno nadmetanje, te provodi sve ostale postupke do sklapanja ugovora sa ponuditeljem), kao i postupke jednostavne nabave.	10			
		- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela	5			
		- izrađuje prijedloge ugovora koje Općina Sućuraj sklapa u postupcima nabave, kao i prijedloge drugih ugovora	5			
		- priprema rješenja i provodi postupak ovrhe kada je provođenje ovršnog postupka u nadležnosti Upravnog odjela	5			
		- izrađuje prijedloge pravnih akata	5			
	- priprema potrebnu dokumentaciju i vrši prijavu projekata na nacionalnoj razini, te sudjeluje u pripremanju projekata za EU fondove	10				
	-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela i poslove po nalogu Općinskog načelnika	5				
2.	<b>Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i opće poslove</b>	<b>II.</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%

	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje pravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> <li>-stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> <li>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> <li>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>	-priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim i drugim postupcima, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: komunalna naknada, komunalni doprinos i ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, porez na korištenje javnih površina, porez na kuće za odmor	40			
		-obavlja poslove vezane za izradu prostorno planske dokumentacije	10			
		-organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i drugo)	10			
		-sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture	10			
		-priprema dio dokumentacije iz svog djelokruga rada za provođenje postupaka javne nabave i koncesija	10			
		-suraduje sa županijskim uredima i uredima državne uprave po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga	10			
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5			
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5			
<b>3.</b>	<b>Referent za uredsko i financijsko poslovanje</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, ili gimnazija	-obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju	10			
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika	10			
	-dobro poznavanje rada na računalu	-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik	5			
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,	5			
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	- vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika	5			
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,	- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, te dostavu donesenih akata na objavu	5			
		- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama	5			
		- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine	5			
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	5			
		- obavlja poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	5			
		- vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata	5			

	te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela	- obavlja poslove iz područja socijalne skrbi				5
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				5
		-sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna -temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika				5
		-odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije -vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija -obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave				5
		-obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine i poslove isplate naknada vijećnicima te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije - izrađuje financijske i konsolidirane izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje				5
		- vodi analitičku evidenciju općinskih prihoda (baza podataka) - vodi brigu o naplati općinskih prihoda, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi				5
		-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje				5
		- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidenciju sitnog inventara				5
		- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja				5
		- sudjeluje u izradi i otpremi rješenja obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor, poreza na javne površine, te pripremanju opomena za dužnike te obveze				5
<b>4.</b>	<b>Referent - Komunalni redar</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%

	<p>- najmanje gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela</p>	<p>-nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten</p> <p>-prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme ( vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine Sućuraj i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji</p>				40
		<p>-obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom</p>				10
		<p>- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javne površine,</p>				10
		<p>- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja</p>				10
		<p>-nadzire rad koncesionara i izvršavanje njihovih obaveza iz ugovora</p>				5
		<p>-provodi mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji</p>				5
		<p>-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava</p>				10
		<p>-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p>				5
		<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>				5
<b>5.</b>	<b>Komunalni radnik</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik II. potkategorije</b>	<b>2</b>	<b>13.</b>	<b>2</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	<p>- obavlja poslove vozača komunalnog vozila u vlasništvu Općine Sućuraj</p>				20
		<p>- obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina, čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca šahtova, oglasnih ploča i ostalog</p> <p>- obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica</p>				50
		<p>- brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,</p>				10
		<p>- skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenih vozila</p> <p>- obavlja poslove domara prostorija Općine Sućuraj</p>				10
		<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				10

Na temelju članka 9. stavka 2 Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) i članka 46. Statuta Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br. 03/18), Općinski načelnik Općine Sućuraj donosi

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika**  
**Općine Sućuraj**

**Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Sućuraj u visini od 5.108,84 kn bruto.

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sućuraj“.

**KLASA:120-02/20-20/1**  
**Ur.broj:2128/04-20-1**  
**Sućuraj, 18. svibnja 2020.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Ivan Slavić dipl. oec., v.r.**