

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SUTIVAN

GODINA XXI– BROJ: 11/20 LIST IZLAZI PO POTREBI 12. kolovoza 2020.

### SADRŽAJ:

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sutivan.....1
  2. Odluka o utvrđivanju osnovice za izračun place službenika I namještenika u Jedinственom upravnom odjelu I Vlastitom komunalnom pogonu Općine Sutivan.....16
  3. II. Izmjene I dopune Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sutivan za 2020. Godinu.....17
-



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUTIVAN  
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA:021-05/20-01/0008  
URBROJ:2104/08-02/1-20-0001  
Sutivan, 10. kolovoza 2020. godine**

Općinski načelnik, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19-u daljnjem tekstu: Zakon), članka 48. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 6/13, 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20), i članka 10. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 9/13), na prijedlog pročelnika, dana 10. kolovoza 2020. godine, donosi

**P R A V I L N I K  
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela  
Općine Sutivan**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sutivan (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Rodna neutralnost izraza

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela.

Pročelnik rukovodi, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Upravnog odjela koji upravlja Upravnim odjelom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Upravnom odjelu.

### **Članak 4.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, akata Općine Sutivan i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, osim u slučajevima kada je izvršenje dužan odbiti iz razloga propisanih Zakonom.

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA**

### **Članak 5.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom, a sukladno Planu prijma 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. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Općine Sutivan.

### **Članak 6.**

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena i raspoređena pod uvjetima propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### **Članak 7.**

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

#### **IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 8.**

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 u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

U komuniciranju sa strankama službenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenja obveza te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Službenici su za vrijeme svog rada u službi i nakon prestanka iste dužni pridržavati se odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka te tijekom obavljanja poslova u službi upozoriti stranke o primjeni uredbe.

#### **V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

##### **Članak 9.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

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

##### **Članak 10.**

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena službenika te naziv radnog mjesta.

##### **Članak 11.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osiguravaju se putem sandučića i službene e-mail adrese Općine Sutivan.

#### **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 12.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, kao lake povrede službene dužnosti utvrđuju se:

1. Neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,
2. Nedolično ponašanje službenika u odnosu prema strankama iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno,
3. Odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka ili iz sadržaja pravnog posla ne proizlazi što drugo,
4. Iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općine Sutivan,,
5. Neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku i ostalim službenicima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu,

## VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODNOSU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

### Članak 13.

Naknada plaće, materijalna i druga prava službenika uređuju se posebnim aktima koje donose općinski načelnik i Općinsko vijeće Općine Sutivan, svatko u svom djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

## VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnome mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### Članak 15.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 14. Ovog Pravilnika u Upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu-Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>			<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>%</b>
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće struke,			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			15 %

<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 stručni ispit</p> <p>- Stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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>	odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad	
	Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl.,	10 %
	Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika, obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike	10 %
	Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela	15 %
	Pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata,	5 %
	Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima Županije i drugim institucijama	5 %
	Prati stanje u području društvenih, komunalnih, gospodarskih 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 druga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, sudjeluje s Općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora	10%
	Objavljuje i nadzire sve objave na web stranicu Općine.	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	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši referent za proračun i financije	III	Viši referent	-	9.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
-Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke		Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, prati izvršavanje Proračuna, priljev sredstava u Proračunu i izvještava načelnika Općine o izvršavanju Proračuna. Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna				15 %
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika kao i pripadajućih poreza prireza i doprinosa koje proizlaze iz istih te izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima				5 %
-položen državni stručni ispit		Vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu, kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza, prireza i doprinosa po istim te i izrađuje pripadajuća izvješća za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima				5 %
--poznavanje rada na računalu		Kontrolira i obrađuje troškove korištenja privatnih automobila u službene svrhe i putnih naloga, te vrši obračun i isplatu službenih putovanja i putnih naloga, službenicima i namještenicima općinske uprave, općinskom načelniku i njegovu zamjeniku,				5 %
-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstva				5 %
-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		Izrađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba), po vrsti, količini i vrijednosti				10 %
		Izrađuje potrebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa,				10 %
-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih		Vodi kompletno ulazne i izlazne račune Dječjeg vrtića „Sutivan“ i HNK „ARI“ Sutivan“, te izrađuje nacрте prijedloga financijskih planova i izvještaja o izvršenju financijskih planova				10 %
		Izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga proračuna i financija				5 %
		Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku				5 %

tehnika  -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada	
	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Sutivan uz odobrenje pročelnika	5 %
	Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga	5 %
	Vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri nadležnim institucijama	5 %
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši referent za komunalne poslove	III	Viši referent	-	9.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
-Sveučilišni ili stručni prvostupnik elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke	Nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Općine Sutivan (održavanje javnih površina, groblja i ostale komunalne infrastrukture),				15 %	
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prikuplja podatke radi utvrđivanja obveznika plaćanja svih javnih davanja iz nadležnosti Općine Sutivan				10 %	
-sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Sutivan					5 %	
-položen državni stručni ispit	Brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine Sutivan				10 %	
-poznavanje jednog stranog jezika	Sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave i koncesija iz oblasti komunalnih djelatnosti				10 %	
-poznavanje rada na računalu	Sudjeluje s nadzornim inženjerima radi što kvalitetnijeg izvođenja radova i organiziranja radova građenja i održavanja komunalne infrastrukture, brine o tehničkom dijelu izvedbe radova i kvaliteti, upozorava na eventualne probleme i predlaže mjere za njihovo otklanjanje				10 %	
-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih	Vodi evidenciju stambenih i poslovnih objekata, komunalne infrastrukture na području Općine Sutivan				5 %	



<p>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 materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	Pruža informacije i stručnu pomoć građanima u svezi sa pitanjima obavljanja komunalnih djelatnosti, održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,	10 %
	Vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika	5 %
	Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada	5 %
	Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga	5 %
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši referent za poslove izgradnje komunalne infrastrukture	III	Viši referent	-	9.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
-Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke		Prati javne pozive i natječaje za financiranje izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, cestovne infrastrukture, objekata i uređaja javne i društvene namjene i sl.				10 %
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		Sudjeluje u poslovima od pripreme do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata				10%
		Vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije				10 %
-položen državni stručni		Priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola				5 %
		Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak				10 %

<p>ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti 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 materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	postupka javne nabave za nabavu roba, radova i usluga i provodi isti postupak	
	Izdaje narudžbenice za nabavu robu, usluga i radova	5%
	Vodi Registar ugovora javne nabave i priprema nacrt prijedloga Plana nabave roba, usluga i radova	10 %
	Sudjeluje u izradi nacrta Ugovora za nabavu roba, radova i usluga	10 %
	Sudjeluje u izradi nacrta Prijedloga proračuna i Programa građenja komunalne infrastrukture	10 %
	Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada	10 %
	Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga	5 %
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši referent razreza i naplate općinskih prihoda	III	Viši referent	-	9.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
<p>-Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti 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 materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka,</p>		Razrezuje općinske poreze i fakturira naknade, zakupnine, te prihode od prodaje imovine Općine Sutivan				20 %
		Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, knjiži i zadužuje komunalnu naknadu, izrađuje rješenja o ovrsi komunalne naknade				20 %
		Izrađuje rješenja o spomeničkoj renti, knjiži i zadužuje spomeničku rentu, vodi brigu o naplati izrađuje rješenja o ovrsi				10 %
		Izrađuje rješenja o grobnoj naknadi, knjiži i zadužuje grobnu naknadu, vodi brigu o naplati izrađuje rješenja o ovrsi				10 %
		Usklađuje potraživanje s obveznicima plaćanja komunalne naknade, spomeničke rente i drugih potraživanja, uključujući potraživanje za komunalnu naknadu				5 %
		Ažurira podatke o poreznim obveznicima i obveznicima plaćanja drugih javnih davanja				5 %
		Plaća račune				5%
		Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada				5 %
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20 %

metoda rada i stručnih tehnika,  -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Administrativni tajnik	III	Referent	-	11.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
-Srednja stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke		Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju				15 %
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		Obavlja poslove zaprimanja, zavođenja i raspoređivanja pošte, prima telefonske i faks poruke				10 %
		Obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za načelnika, zamjenika načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela,				5 %
-položen državni stručni ispit		Vodi zapisnike Općinskog vijeća Općine Sutivan				5 %
-poznavanje rada na računalu		Pružuje sve administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću Općine Sutivan				5 %
-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		Vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu				5 %
		Prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, te po potrebi ih upućuje općinskom načelniku, zamjeniku ili drugim službenicima				10 %
-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute		Vodi blagajničko poslovanje, vrši nabavku materijala za rad JUO-a				10 %
		Obavlja poslove pismohrane, vođenja arhivske knjige, odlaganje, zaštita, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva				10%

<p>nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	Vodi evidenciju i brigu o općinskim pečatima	5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20%

. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Komunalni redar	III	Referent	-	11.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
-Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje		Nadzire provedbu svih zakonskih propisa iz područja svoje nadležnosti, a naročito Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja i ostalih zakonskih propisa.				20 %
-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		Nadzire poštivanje i primjenu Odluke o komunalnom redu i ostalih općih akata za čiji je nadzor poštivanja i primjene nadležan komunalni redar, kao i ostalih podzakonskih propisa				20 %
		Donosi rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče				10 %

<p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</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 za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	propisane sankcije, priprema optužni prijedlog	
	Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu ,	5 %
	Obilazi teren te na temelju utvrđenog stanja predlaže donošenje općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprijeđenja kvalitete stanovanja i života	10 %
	Obavlja poslove izmjere površina objekata u svrhu utvrđivanja visine plaćanja komunalne naknade, poreza na kuću za odmor i sl.	10 %
	Sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti	5 %
	Nadzire rad pravnih i fizičkih osoba koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti na području Općine Sutivan	10 %
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Prometni redar	III	Referent	-	11.	2
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-Srednja stručna sprema prometne ili druge tehničke struke	Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom				50 %
	-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,				20 %
	-položen državni stručni ispit	Naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu				10 %
	-poznavanje rada na računalu	Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu ,				5 %
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	Izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima				10 %
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10 %
	-stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću 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 donijeti će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 17.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim Zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit, u protivnom će se smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 10/13, 13/13, 4/14, 2/16, 3/18, 10/19, 3/20).

Za sve odnose koji nisu regulirani ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i opći propisi o radu.

### Članak 19.

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

**Općinski načelnik  
Ranko Blažević**



Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10), i članka 48. Statuta Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan" broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20) općinski načelnik Općine Sutivan, dana 11. kolovoza 2020. godine, donio je sljedeću

## **ODLUKU**

### **o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Sutivan**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Sutivan.

#### **Članak 2.**

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Sutivan utvrđuje se u visini od 2.127,00 kn bruto.

#### **Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Uredu načelnika Općine Sutivan, KLASA: 120-01/10-01/0003 URBROJ: 2104/08-02/1-10-0001 od 30. kolovoza 2010. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Uredu načelnika Općine Sutivan, KLASA: 120-01/12-01/0002 URBROJ: 2104/08-02/1-12-0001 od 01. ožujka 2012. Godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Uredu načelnika Općine Sutivan, KLASA: 120-01/13-01/0002 URBROJ: 2104/08-02/1-12-0001 od 01. veljače 2013. Godine.

#### **Članak 4.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Sutivan".

Klasa:120-01/20-01/0004

Urbroj::2104/08-02/01-20-0001

Sutivan, 11. kolovoza 2020. godine

**NAČELNIK  
OPĆINE SUTIVAN  
Ranko Blažević**

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), načelnik Općine Sutivan dana 29. lipnja 2020. godine donosi

## II. IZMJENE I DOPUNE PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE SUTIVAN ZA 2020. GODINU

### I.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sutivan za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 5/20, 8/20), u točki 5., podtočki 5.1., dodaje se:

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK
Brodica na motorni pogon	Uvala Stipanska, dio kat.čest.4393 k.o. Sutivan	1	1

### II.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Sutivan, a po pribavljenoj potvrdi Splitsko-dalmatinske županije, Upravnog odjela za turizam i pomorstvo.

Stupanjem na snagu Plan se objavljuju na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Sutivan.

KLASA: 934-01/20-01/0005

URBROJ: 2104/08-02-01-20-0001

Sutivan, 29. Lipnja 2020. godine

Načelnik Općine Sutivan  
Ranko Blažević, v.r.

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
ODGOVORNI UREDNIK: Martina Burčul  
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović

