



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PRIVLAKA

ISSN 2991-8537

Godina II	Privlaka, 1. listopada 2024.	BROJ 10/24
-----------	---------------------------------	------------

SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA OPĆINE PRIVLAKA 10/24:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PRIVLAKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Privlaka

“Službeni glasnik Općine Privlaka” – Službeno glasilo Općine Privlaka
Izdavač: Općina Privlaka
Privlaka, Ivana Pavla II 46, telefon: 023 / 367-561
Službeni glasnik objavljuje se i na www.privlaka.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA

Ivana Pavla II, 46.
23233 PRIVLAKA

KLASA: 119-01/24-01/01

URBROJ: 2198-28-02-24-1

Privlaka, 1. listopada 2024. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22 i „Službeni glasnik Općine Privlaka“ broj 04/23), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 3/22, 11/22), Općinski načelnik Općine Privlaka donosi

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Privlaka

I) UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Privlaka u skladu sa statutom i općim aktima Općine Privlaka.

II) UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Jedinствени upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinствени upravni odjel, sukladno posebnim propisima obavlja i poslove upravnih područja:

- Uređenje naselja i stanovanje,
- Prostorno i urbanističko planiranje,

- Komunalno gospodarstvo,
- Briga o djeci,
- Socijalna skrb,
- Primarna zdravstvena zaštita,
- Odgoj i obrazovanje,
- Kultura, tjelesna kultura i sport,
- Zaštita potrošača,
- Zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša,
- Protupožarna i civilna zaštita,
- Promet na svom području,
- Razvoja i društvenih djelatnosti,
- Gospodarstva i europskih fondova,
- Javne nabave,
- Planiranje, izvršavanje i izvješćivanje o proračunu,
- Poreza, financija, računovodstva i knjigovodstva,
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

(1) Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Privlaka. Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

(2) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

(3) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

(3) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela odgovoran je načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinostvenog upravnog odjela.

(4) Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje načelnik Općine na način propisan Zakonom.

(5) Načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

(6) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 5.

(1) Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinostvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

(2) U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka načelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

Članak 6.

(1) Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

(2) Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(3) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

(4) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Privlaka.

III) NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij*

-pravna struka

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima

- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela

- Prati i izvršava zakonske propise za rad općinske uprave

- Vodi pravne poslove, zastupa općinu pred sudovima i drugim upravnim tijelima, obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima

- Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela

- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama

- Provodi i sudjeluje u postupcima javne nabave

- Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća

- Brine o zakonitom radu općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnim odjelu

- Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad

- Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti

- Obavlja poslove u pripremi projekta i programa, koordinira poslove vezano za predpristupne fondove, surađuje na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područje europskih integracija i surađuje s institucijama i nadležnim tijelima

-Radi i druge poslove po nalogu načelnika.

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, a

ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: **SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- ekonomska struka
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka, kontrolira i analizira financijske planove,
- obavlja unutarnji nadzor financijskog poslovanja općinske uprave i svih korisnika općinskog proračuna,
- izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna za fiskalnu godinu i prateće dokumente,
- izrađuje izvješća o financijskom poslovanju,
- nadzire priliv sredstava u proračun i o plaćanje dospjelih obveza,
- prati i analizira sve prihode i rashode Proračuna po vrsti i namjeni,
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća,
- radi ekonomske analize i izrađuje planove
- vodi brigu o tekućoj likvidnosti proračuna
- nadzire izvršenje proračuna tijekom godine i o istome izvješćuje Općinsko vijeće i Načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika.

Redni broj: 3

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6
Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I
LOKALNU SAMOUPRAVU**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- pravna struka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja pravne, savjetodavne i administrativne poslove u svezi s radom općinskog načelnika i općinskog vijeća
- Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata općinskog načelnika i općinskog Vijeća
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne samouprave i područja svog rada te pomaže i daje savjete vezano za tumačenje istih službenicima u njihovom radu
- Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom općine, općinskih ustanova i trgovačkih društava
- Obavlja poslove vezane uz sudske sporove i upravne postupke u kojima se općina pojavljuje kao stranka
- Provodi postupke prisilne naplate potraživanja općine
- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6
Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE
I RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

-ekonomska struka

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi izradu proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna i druge radnje vezane uz proračun i evidencije iz područja proračunskog računovodstva

- Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije

- Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava

- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa

- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti

- Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata

- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne samouprave

- Vodi poslove naplate prihoda općine i predlaže radnje za njihovu naplatu

- Prati i izvršava sve zakonske propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna

- Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 5

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I
RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

-ekonomska ili druga odgovarajuća društvena struka

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade
- Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza
- Vodi blagajničko poslovanje
- Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije
- Prati i izvršava sve zakonske propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna
- Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava
- Usklađuje financijske podatke sa analitičkim evidencijama
- Izvješćuje nadležna tijela o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 6

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

-ekonomska ili druga odgovarajuća društvena struka

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate općinskih prihoda te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada

- Vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda, priprema i kontrolira dokumentaciju za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja, redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda, sastavlja izvješća o naplati općinskih prihoda po vrstama, sudjeluje u izradi izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate i osiguranja proračunskih prihoda općine po vrstama prihoda
- Pokreće postupke prisilne naplate na novčanim sredstvima te pokretnoj i nepokretnoj imovini, vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, izrađuje opomene, rješava zahtjeve po pitanju više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 7

Kategorija: III.
 Potkategorija: Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9.
 Naziv: **VIŠI KOMUNALNI REFERENT**

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij
- građevinska ili prometna struka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva
- Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- Obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje, zaštita životinja i dr.)
- Sudjeluje u pripremi nacрта općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanje javnog reda i mira, korištenje javnih površina, korištenje pomorskog dobra i drugih akata
- Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela zatraže od općine te vodi evidenciju građevinskih dozvola
- Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate
- Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu
- Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju općine

- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 8

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija s područja uredskog poslovanja
- Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvog stupnja upravnog postupka
- Vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sredečnosti registraturne i arhivske građe
- Zaprima poštu i brine o otpremi pošte
- Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Distribuiraju materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata te pomaže u tehničkoj pripremi sjednica općinskog vijeća
- Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata
- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 9

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **REFERENT-KOMUNALNO-PROMETNI
REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- završen Program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog redarstva
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za blokiranje i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno, izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike
- Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog redarstva
- Obavlja poslove nadzora i naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim propisima čije je izvršenje ovlašten nadzirati
- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša
- Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 10

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNO- POMORSKI REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za pomorskog redara
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog redarstva te provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog redarstva
- Obavlja nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke, nadzor nad provedbom općeg akta općine kojim se uređuje upravljanje pomorskim dobrom na području općine Privlaka te nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, kao i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru
- Vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada
- Obavlja poslove nadzora i naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim propisima čije je izvršenje ovlašten nadzirati
- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša
- Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 11

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenik II potkategorije, razina 1.
 Klasifikacijski rang: 11.
 Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se o održavanju objekata u vlasništvu Općine

- Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- Provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi
- Prikuplja podatke za potrebe rada službenika Jedinственog upravnog odjela iz oblasti komunalnog gospodarstva
- Brine se o zelenim i ostalim javnim površinama i o zaštiti i unaprjeđenju okoliša te predlaže službenicima mjere za njihovo uređenje i održavanje
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 12

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenik II potkategorije, razina 2.
 Klasifikacijski rang: 13.
 Naziv: **SPREMAČ/ICA**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika.

IV) ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

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

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Privlaka („Službeni glasnik Općine Privlaka“ broj 05/23, 04/24).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Privlaka.

Načelnik:

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.