



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PRIVLAKA

ISSN 2991-8537

Godina III	Privlaka, 24. ožujka 2025.	BROJ 04/25
------------	-------------------------------	------------

SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA OPĆINE PRIVLAKA 04/25:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PRIVLAKA:

1. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete parkiranja;
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog управnog 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

Na temelju članka 6. Odluke o organizaciji i načinu naplate i kontrole parkiranja na javnim parkiralištima u Općini Privlaka (“Službeni glasnik Općine Privlaka” broj 7/21), čl. 46. Statuta Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 5/18, 7/21, 11/22, “Službeni glasnik Općine Privlaka”, broj 04/23), Načelnik Općine Privlake dana 19. ožujka 2025. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete parkiranja

Članak 1.

Trgovačkom društvu OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o., Ivana Pavla II 46, 23233 Privlaka, OIB: 89308017307, daje se prethodna suglasnost na Opće uvjete parkiranja od dana 19. ožujka 2025. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Privlaka“.

KLASA: 211-01/25-01/1

URBROJ: 2198-28-02-25-2

Privlaka, 19. ožujka 2025. godine

OPĆINA PRIVLAKA

OPĆINSKI NAČELNIK

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.

OPĆI UVJETI PARKIRANJA

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se uvjeti, način korištenja, organizacija i način naplate parkiranja vozila na javnim parkiralištima, kojima na temelju Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja na području Općine Privlaka ("Službeni glasnik Zadarske županije", 07/21) upravlja trgovačko društvo OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Članak 2.

Javna parkirališta mogu biti ulična i izvan ulična.

Izvan ulična parkirališta mogu biti otvorenog ili zatvorenog tipa.

Otvorena parkirališta su ona parkirališta koja zbog prometne situacije nije moguće zatvoriti fizičkim preprekama.

Zatvorena parkirališta su ona parkirališta koja se u cilju kontrole ulaza i izlaza mogu fizički zatvoriti, a da se ne poremete prometni tokovi.

Javna parkirališta ne moraju nužno biti asfaltirana.

Članak 3.

Javna parkirališta moraju biti označena prometnom signalizacijom u skladu s propisima o sigurnosti prometa.

Javne površine na kojima se vrši naplata parkiranja moraju imati oznake kategorija, vrijeme naplate parkiranja, cijenu i dopušteno vrijeme parkiranja.

Ukoliko na određenom području postoji prometna signalizacija koja označava naplatu parkiranja, ona se primjenjuje na cijelo okolno područje, neovisno o vrsti površine parkirališta.

Članak 4.

Vertikalne oznake kategorija moraju biti istaknute brojčano i bojom.

Javna parkirališta na kojima se vrši naplata, a koja imaju asfaltiranu ili betonsku podlogu, označavaju se plavom bojom.

Horizontalne oznake u zoni ograničenja parkiranja i opskrbe označavaju se bijelom bojom.

Članak 5.

Javna parkirališta svrstavaju se u parkirne zone kako slijedi:

A ZONA:

- Ivana Pavla II
- Loznica

- Punta
- Crkva
- Vrilo
- Volovak
- Sabunike

Članak 6.

Za korištenje javnih parkirališta korisnik mora imati valjanu parkirališnu kartu u roku od 15 minuta od parkiranja vozila.

Parkirališna karta za parkiranje na javnom parkiralištu izdaje se kao dnevna karta s nalogom i vrijedi 24 h od trenutka izdavanja, osim ako korisnik izričito ne zatraži sklapanje ugovora o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu u trajanju kraćem ili dužem od 24 sata.

Za sklapanje ugovora o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu u trajanju kraćem od 24 sata izdaje se jednosatna, višesatna ili cjelodnevna parkirališna karta (dalje u tekstu: satna karta).

Za sklapanje ugovora o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu u trajanju dužem od 24 sata izdaje se tjedna ili sezonska parkirališna karta.

Izgled i sadržaj parkirališnih karata za korištenje javnih parkirališta određuje organizator parkiranja.

Članak 7.

Korisnik javnog parkirališta može kupiti dnevnu kartu na ovlaštenim prodajnim mjestima i na blagajni organizatora parkiranja, odnosno istu može preuzeti s nalogom za plaćanje na javnom parkiralištu od osobe koju ovlasti organizator parkiranja.

Naplata dnevne karte na ovlaštenim prodajnim mjestima ili na blagajni organizatora parkiranja podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje dnevne karte.

Članak 8.

Satna karta ističe se s unutarnje strane vjetrobranskog stakla.

Valjana satna karta je ona karta iz koje je vidljivo:

- da je plaćena za vremensko razdoblje u kojem se koristi parkirališno mjesto
- za parkirališnu zonu u kojoj se koristi parkirališno mjesto
- u okviru vremenskog ograničenja trajanja parkiranja

Valjana satna karta kupljena putem SMS-parking sustava dokazuje se primljenim brojem transakcije u povratnoj SMS-poruci.

Članak 9.

Naknada za parkiranje naplaćuje se kako slijedi:

A ZONA:

Od 1. lipnja do 30. rujna:

- u vremenu od 07:00 do 22:00 sata, svaki dan:
- satna parkirna karta za osobna vozila 1 €
- satna parkirna karta za kamp kućice 2 €
- satna parkirna karta za autobuse 4 €

- cjelodnevna parkirna karta za osobna vozila 4 €
- cjelodnevna parkirna karta za kamp kućice 8 €
- cjelodnevna parkirna karta za autobuse 15 €
- dnevna parkirna karta za osobno vozilo 10 €
- dnevna parkirna karta za kamp kućice 20 €
- dnevna parkirna karta za autobuse 35 €

Parkirališna karta naplaćuje se svaki radni dan, nedjeljom, praznicima i blagdanima. Parkiranje je dozvoljeno bez vremenskog ograničenja.

Članak 10.

U zonama postoji mogućnost naplate putem SMS-parkinga slanjem SMS-a na jedinstveni broj 708291 za satnu te 708292 za dnevnu kartu.

Članak 11.

U slučaju kupnje dnevne karte, vrijeme parkiranja na parkiralištima iznosi neograničeno jedan dan (24 sata) za vrijeme naplate u svim zonama.

Članak 12.

Zaustavljanjem ili parkiranjem vozila na javnom parkiralištu, vozač ili korisnik vozila sklapa s organizatorom parkiranja Ugovor o korištenju javnog parkirališta.

Ugovorom o parkiranju isključuje se obveza Organizatora parkiranja na čuvanja vozila te odgovornost za oštećenje ili krađu vozila.

Članak 13.

Nadzor nad parkiranjem vozila obavlja ovlaštena osoba Organizatora parkiranja (u daljnjem tekstu: Kontrolor).

Članak 14.

Korištenje parkirališta bez naknade dozvoljeno je:

- Vozilima hitne medicinske pomoći
- Vozilima vatrogasne službe
- Vozilima MUP-a i HV-a
- Službenim vozilima Općine Privlaka i trgovačkog društva KOMUNALNO ARTIĆ d.o.o.

Članak 15.

Parkirna karta sadrži oznake - ime tvrtke KOMUNALNO ARTIĆ d.o.o., OIB trgovačkog društva, broj parkirne karte, druge znakove pomoću kojih se obilježava mjesto kupljene karte i područje važenja karte kao i godina, mjesec, dan te vrijeme korištenja parkirališta. Sadrži i cijenu usluge sa istaknutim PDV-om.

Članak 16.

Za naplatu samoisticanjem karte koriste se samoposlužni uređaji koji izdaju parkirnu kartu koja se ostavlja u vozilo s unutarne strane vjetrobranskog stakla vidljivo kontroloru. Za poluautomatsku naplatu na zatvorenim parkiralištima koristi se ulazni print listić te samoposlužni uređaj za naplatu („Automat“).

“Automat” parkirna karta ima obilježja iz članka 14. ovih Općih uvjeta te vrijeme do kojeg je plaćeno parkiranje.

Naplata satne karte mobilnim telefonom podrazumijeva elektroničku kupnju parkirališne karte o čemu korisnik parkiranja zaprima SMS poruku o plaćenju parkirališnoj karti putem mobilnog telefona.

SMS poruka sadrži transakcijski pin, oznaku područja važenja, kao i cijenu usluge te vrijeme korištenja parkirališta.

Članak 17.

Kod zatvorenih parkirališta s poluautomatskom naplatom naknada se automatski obračunava prema podacima s ulaznog listića te se ista naplaćuje kod izlaza sa parkirališta zajedničkim print računom za svaki započeti sat parkiranja.

Za sva vozila koja su ušla za vrijeme naplate a nisu napustila parkiralište nakon vremena naplate izdaje se DPK sa nalogom.

Članak 18.

Kod automatizirane naplate korisnik količinom ubačenih kovanica sam određuje dužinu plaćenog parkiranja sukladno vremenu ograničenja te kartu ističe na vidno mjesto ispod prednjeg vjetrobranskog stakla.

Članak 19.

Kod naplate samoisticanjem korisnik kupljenu kartu ističe na vidno mjesto ispod prednjeg vjetrobranskog stakla.

Članak 20.

Za parkiranje vozila osoba s invaliditetom osiguravaju se, prema važećim propisima, parkirališna mjesta na svim parkiralištima gdje se vrši naplata i u zonama ograničenog parkiranja i opskrbe.

Članak 21.

Osobama s invaliditetom dopušteno je besplatno parkiranje na svim javnim parkiralištima u zonama naplate gdje je moguće platiti parkiranje po satu, pod uvjetom da osoba s invaliditetom upravlja vozilom ili se ista njime prevozi.

Osobe s invaliditetom ovu pogodnost ostvaruju tako da uz važeći znak pristupačnosti pribave i odobrenje koje izdaje organizator parkiranja.

Odobrenje namijenjeno vozilima osoba s invaliditetom izdaje se u nematerijaliziranom obliku i može se zatražiti u uredu komunalnog poduzeća „Artić“. Odobrenje vrijedi godinu dana od izdavanja i potrebno ga je produžiti svake sljedeće godine. Kontrolor parkinga ovlašten je zatražiti predočenje invalidske iskaznice.

Članak 22.

Ovlašteni djelatnici koriste odgovarajuću opremu koja omogućuje evidentiranje mjesta i vrijeme parkiranja, marke, tipa, boje i registracijske oznake vozila te ispisivanje dnevne karte s nalogom za plaćanje, a sve u skladu s odredbama parkiranja iz ovih Općih uvjeta.

Članak 23.

Korisnik javnog parkirališta dužan je valjanu parkirališnu kartu u materijaliziranom obliku u roku od 15 minuta od parkiranja vozila istaknuti na vozilu tako da organizator parkiranja može provjeriti vjerodostojnost iste.

Ako korisnik javnog parkirališta ne istakne valjanu parkirališnu kartu u materijaliziranom obliku u roku iz stavka 1. ovog članka ili ako istu istakne tako da se u odnosu na istu ne može izvršiti provjera valjanosti, ili ukoliko korisnik nema SMS potvrdu plaćanja parkirne karte smatrat će se da isti nema satnu, višesatnu, cjelodnevnu ili trajnu (sezonsku) parkirališnu kartu.

Ako korisnik javnog parkirališta nema valjanu satnu, višesatnu, cjelodnevnu ili trajnu (sezonsku) parkirališnu kartu, smatrat će se da je isti s organizatorom parkiranja sklopio ugovor o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu u trajanju od 24 sata (dnevna karta).

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, osoba koju ovlasti organizator parkiranja ostavit će dnevnu kartu s nalogom za plaćanje na vozilu, koju je korisnik dužan platiti u roku od osam dana od dana sklapanja ugovora.

Dnevna karta s nalogom za plaćanje ostavljena na način iz stavka 4. ovog članka smatra se uredno dostavljenom.

Kasnija oštećenja ili uništenja dnevne karte s nalogom za plaćanje ne utječu na valjanost dostave iste te ne odgađaju plaćanje iste.

Članak 24.

Ako korisnik javnog parkirališta ne plati dnevnu kartu s nalogom za plaćanje iz članka 23. stavka 3. i 4. u roku od 8 dana, organizator parkiranja pokrenut će postupak prisilne naplate.

Članak 25.

Korisnik je dužan čuvati SMS poruku sa brojem transakcije ili parkirnu kartu koju je dužan istaknuti na vidnom mjestu da se omogući kontrola parkiranja od strane ovlaštenih djelatnika.

Kod naplate po članku 17. ovog Pravilnika korisniku bez ulaznog listića naplatit će se naknada kao da je vozilo parkirano od početka vremena parkiranja.

Članak 26.

Cjelodnevna parkirna karta vrijedi od trenutka kada je izdana do kraja radnog vremena parkirališta u tom danu.

Tjedna parking karta može se koristiti samo za vozilo za koje je izdana, a prilikom kupnje iste potrebno je predočiti osobnu iskaznicu te prometnu dozvolu vozila. Ona omogućuje parkiranje bez vremenskog ograničenja u razdoblju od 7 dana.

Sezonska parking karta može se koristiti za vozilo za koje je izdana, a prilikom kupnje iste uz popunjen zahtjev za izdavanje sezonske karte, potrebno je predočiti osobnu iskaznicu i prometnu dozvolu vozila koje će istu koristiti.

Registrirani iznajmljivači smještaja, ostvaruju pravo na kupnju sezonske turističke parking karte. Zahtjevu za izdavanje sezonske turističke parking karte potrebno je priložiti potvrdu Turističke zajednice Općine Privlaka

– Potvrda o iznajmljivačima te osobnu iskaznicu. Iznajmljivač za jedan objekt ostvaruje pravo na rezervaciju parkirnih mjesta ovisno o smještajnom kapacitetu.

Ukoliko neki objekt ima više stambenih jedinica ili se radi o suvlasništvu, svaki vlasnik ima pravo na rezervaciju parkirnih mjesta ovisno o tome kako dozvoljava javni prostor. Sezonska karta može u svakom trenutku vrijediti samo za jedno vozilo.

Sezonska i turistička sezonska parking karta omogućuju parkiranje bez vremenskog ograničenja u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna.

Članak 27.

Cijena tjedne parking karte iznosi:

- Za parkirnu zonu: ZONA A, za korisnike s mjestom prebivališta na području općine Privlaka, kao i za korisnike s mjestom prebivališta izvan područja općine Privlaka: 24,00 EUR

Cijena sezonske parking karte iznosi:

- Za parkirnu zonu: ZONA A, za korisnike s mjestom prebivališta na području općine Privlaka: 30,00 EUR;
- Za parkirnu zonu: ZONA A, za korisnike s mjestom prebivališta izvan područja općine Privlaka: 55,00 EUR;
- Za parkirnu zonu: ZONA A, za pravne osobe i obrtnike sa sjedištem na području općine Privlaka: 70,00 EUR

Cijena turističke parking karte iznosi:

- Za parkirnu zonu: ZONA A, cijena sezonske turističke parking karte iznosi 50,00 EUR.

Članak 28.

Svi vlasnici objekata imaju pravo na rezervaciju jednog parkirališnog mjesta. Iznajmljivači ostvaruju pravo na rezervaciju više parkirnih mjesta ovisno o broju smještajnih jedinica.

Rezervacija parkirališnog mjesta dozvoljena je samo za objekte koji se katastarski nalaze unutar granica Općine Privlaka.

Rezervacija parkirališnog mjesta naplaćuje se dodatno 50,00 eura po mjestu i vrijedi od 1. lipnja do 30. rujna.

Članak 29.

Parking karta ima obilježje tvrtke KOMUNALNO ARTIĆ d.o.o. (ime i grb) te registarsku oznaku vozila.

Parking karta vrijedi samo ako je ista aktivirana u sustavu naplate i kontrole parkiranja to jest evidentiranjem uplate i unosom u registar pretplatnika.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovih Općih uvjeta parkiranja, prestaju važiti Opći uvjeti parkiranja od 22. travnja 2024. godine (KLASA: 363-03/24-06/1, URBROJ: 2198/28-06-24-01).

Članak 31.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se na web stranici www.komunalno-artic.hr i u Službenom glasniku Zadarske županije.

U Privlaci, 19. ožujka 2025. g.

KLASA: 363-03/25-06/1

URBROJ: 2198/28-06-25-01

OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.
zastupano po direktorici
Antonela Glavić, mag.ing.hort., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA

Ivana Pavla II, 46.
23233 PRIVLAKA

KLASA: 119-01/25-01/1

URBROJ: 2198-28-02-25-1

Privlaka, 21. ožujka 2025. 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, 17/25), 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije” broj 3/22, 11/22), Općinski načelnik Općine Privlaka donosi

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Privlaka u skladu sa statutom i općim aktima Općine Privlaka.

II) UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

(2) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

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

Članak 4.

(1) Jedinственим управним одјелом управља 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 Jedinственог управног одјела odgovoran je načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinственог управног одјела.

(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 Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјела, 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 Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

U Jedinštenom 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 ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi Jedinštenim 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 Jedinštenog 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 Jedinštenom upravnom odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela

- Osigurava suradnju Jedinštenog 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 upravnom 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 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 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

- Suraduje 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 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 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 finansijsko-računovodstvenog sustava proračuna
- Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava
- Usklađuje finansijske podatke sa analitičkim evidencijama
- Izvješćuje nadležna tijela o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva
- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 5

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 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: 6

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 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: 7

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 ispit
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- 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 sredenosti 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: 8

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 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: 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
- 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: 9

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 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: 10

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 Jedinog jedinog 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: 11

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 Jedinom jedinom 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 Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Privlaka („Službeni glasnik Općine Privlaka“ broj 10/24).

Članak 11.

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

Načelnik:

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.