



Općina Jelenje

53.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08. i 61/11.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje (»Službeni glasnik Primorsko-goranske županije« broj 25/13.) i članka 33. Statuta Općine Jelenje (»Službeni glasnik Primorsko-goranske županije« broj 33/09. i 13/13.), Načelnik Općine Jelenje donosi sljedeće

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Jelenje**

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i blagdanske rasvjete;	20
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova Komunalnog društva »Jelen« d.o.o. Dražice;	20
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	10
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	10
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	10
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka; Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	10

Članak 1.

U članku 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Jelenje (»Službene novine PGŽ« br. 28/13), (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u oznaci odsjeka oznake: **2. Odsjek ureda načelnika, radno mjesto oznake »Redni broj: 6« naziv radnog mjesta mijenja se i sada glasi: »Administrator«.**

Članak 2.

U članku 8. Pravilnika u odsjeku oznake **»3. Odsjek za komunalni sustav« u radnom mjestu »Redni broj 7.« naziv radnog mjesta »Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo« mijenja se opis poslova koji sada glasi:«**

Članak 3.

U članku 8. Pravilnika u odsjeku **»3. Odsjeku za komunalni sustav« dodaje se radno mjesto 8-1 koje glasi:**

»Redni broj: 8-1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog, građevinskog, ili pravnog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgo-

varajućim poslovima vozačka dozvola B kategorije položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalo

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100 %
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta	10
sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, zajedno sa voditeljem odsjeka sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (grobља, javne rasvjete, izgradnje komunalne infrastrukture),	10
Obavlja nadzor, uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, dovođenje kućnih ljubimaca u građevine javne namjene i na javne površine, držanje kućnih ljubimaca u stambenim zgradama i obiteljskim kućama, uvjete i način držanja pasa.	10
Obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija	10
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrolu i nadzor nad izvođenjem tih radova	10
Obavlja nadzor nad zaštitom nerazvrstanih cesta i poduzima i provodi mjere za njihovu zaštitu, a koji nadzor uključuje kontrolu prekopa, kontrolu oštećenja kolnika, nogostupa, prometne signalizacije i sl. , kontrolu bespravnih reklama, putokaza i sl.	10
Obavlja kontrolu uporabe elektroakustičnih i akustičkih uređaja na otvorenom u objektima registriranim za obavljanje ugostiteljske djelatnosti (ugostiteljskim terasama) .Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata	10
Obavlja nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, a u vezi s uklanjanjem ruševina zgrada, otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija.	10
Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada. Poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš . Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti.	10
Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja. Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva. Obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka / pročelnika JUO-a ili načelnika Općine.	10

Članak 4.

U članku 8. u odsjeku »3. Odsjek za financije i proračun:« broj 3. mijenja se u broj 4.

Članak 5.

U članku 8. Pravilnika u odsjeku »4. Odsjek za financije i proračun:« radno mjesto pod rednim brojem 10 mijenja se i glasi:

»Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje: magistar struke ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna,	0
Vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom, Vodi evidenciju imovine i obveza proračuna, te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, Vodi poslovne knjige, likvidaturu.	20
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	10
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	5
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom place i isplatom placa i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku;	5
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine;	5
Vodi knjigovodstvo Turističke zajednice Općine Jelenje,	20
Obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5

Članak 6.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, te na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

Klasa: 112-08/15-03/01

Ur. broj: 2170-04-15-03-2

Dražice, 01. listopada 2015.

OPĆINA JELENJE

Načelnik

mr. sc. Ervin Radetić, dr. med.