



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BLATO

Broj: 9	Godina: XVIII	Blato, 10. rujna 2010. godine	Uprava i uredništvo: Općina Blato, Trg dr. Franje Tuđmana 4 List izlazi po potrebi
----------------	----------------------	--	---

S a d r Ź a j

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Blato.....1.
2. Rješenje o imenovanju stručnog povjerenstva za koncesiju.....16.
3. Zaključak o pokretanju postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti «crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama» na području Općine Blato.....17.

1. Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), članka 12. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Blato (Sl. gl. 8/10), te članka 41. stavak 3. podstavak 9. Statuta Općine Blato (Sl. gl. 5/09) Općinski načelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE BLATO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela općinske uprave Općine Blato (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Blato (Sl. gl. 8/10), te drugim propisima i drugim općim aktima Općine Blato.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, te odgovara Općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

Pročelnik upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti pročelnik.

Odjeljkom upravlja voditelj.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Blato, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom,

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit odnosno pravosudni ispit za odgovarajućeg pročelnika. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita odnosno pravosudnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo u koje se službenik prima u službu odnosno prima namještenik u radni odnos.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Upravnim odjelima utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, UPRAVLJANJE OPĆINSKOM IMOVINOM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni stručni ispit
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	3

Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i koordinira njihov rad	4
Prati propise iz nadležnosti svog odjela	4
Vodi radne odnose u svom odjelu	4
Vodi službeničke odnose u svom odjelu: - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju - donosi rješenja o ocjenjivanju službenika - priprema prijedlog plana prijma u službu - raspisuje natječaj za prijam u službu - donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe	4
Brine o provedbi Statuta, Poslovnika Općinskog vijeća, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnog tijela Općine Blato, te ovog Pravilnika	3
Nazočnost na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za statut i Poslovnik i drugih radnih tijela po potrebi, te Ureda načelnika čiji je član	2
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Upravnog odjela	4
Izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, zu prethodnu suglasnost Općinskog načelnika	1
Izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu	1
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela	1
Pravni i savjetodavni poslovi u svezi djelokruga Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela	3
Suradnja s pravosudnim organima putem zastupanja Općine, izrade tužbi, žalbi, nagodbi, podnošenja zahtjeva za uknjižbu i dr.	12
Priprema i provođenje postupka izvlaštenja	1
Brine o pripremi sjednice Općinskog vijeća i Ureda načelnika i o provođenju zaključaka sa sjednica	4
Prikuplja dokumentaciju i podnosi zahtjev za uknjižbu vlasništva Općine Blato na građevinsko zemljište upisano kao društveno vlasništvo te vrši kontrolu uknjižbe društvenog vlasništva na RH	14
Koordinativni poslovi sa susjednim gradovima i općinama	1
Stručni poslovi za mjesne odbore	1
Odgovorni je urednik službenog glasnika, te brine o objavljivanju akata općenito	3
Stručni poslovi u svezi gospodarenja nekretninama i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Blato, od pripreme nacrtu odluka, raspisivanja javnog nadmetanja odnosno natječaja, prikupljanja ponuda, izrade zaključaka i rješenja do izrade i ovjere ugovora	10
Vođenje arhive Općine Blato	5
Poslovi vezani za provedbu lokalnih izbora u domeni lokalne samouprave	1
Izrada prijedloga Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i postupanje po istom	3
Izrada nacrtu akata iz djelokruga Upravnog odjela	8
Ostvarenje prava na pristup informacijama	1
Odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju	1
Ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	1

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE – TAJNICA
 NAČELNIKA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Blagajnički (vođenje blagajničkog dnevnika, evidencije putnih računa, podizanje gotovine s žiro-računa Općine Blato i dr.)	10
Primitak i otprema pošte i e-mail, te razvrstavanje pošte	15
Rad na kompjuteru (internet, web stranice Općine Blato, poslovi prijepisa za Općinskog načelnika i pročelnika prema potrebi)	20
Izrada "Službenog glasnika Općine Blato"	8
Izrada poziva za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela i Ureda načelnika	4
Vođenje i izrada zapisnika na sjednici Općinskog vijeća, Ureda načelnika, te kolegija	7
Kovertiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća i Ureda načelnika i briga za sigurnu otpremu	2,5
Izješćivanje sa sjednica Vijeća i Ureda načelnika putem sredstava javnog informiranja (Radio Blato, web stranice Općine Blato, oglasna ploča Općine Blato, Radio Dubrovnik i dr.)	3
Briga o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, primanje telefonskih poruka, slanje fax poruka, poslovi umnožavanja dokumenata	15
Vođenje Kronologije Općine Blato	2
Vođenje urudžbenog zapisnika	4
Poslovi pisarnice, pismohrane i arhive	5
Briga o općinskim pečatima	2
Nabavka uredskog materijala, te briga o ispravnosti i pravovremenom servisiranju fotokopirnog aparata, fax-a i printera	1,5
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	1

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici I. potkategorije
Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Stručno znanje: - srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira rad i vrši kontrolu rada namještenika u dogovoru s pročelnikom upravnog odjela	10
Održavanje uređaja za klimatizaciju i grijanje dvorane	15
Održavanje, popravak, nadzor i uređenje prostora i opreme u vlasništvu Općine Blato	15
Organizacija priredaba i tehnička priprema svih kulturnih priredaba (Blatsko ljeto, Tjedan Blata, Božićni i novogodišnji blagdani i dr.) koje odredi Općinski načelnik, a u skladu s Odlukom o utvrđivanju javnih potreba u kulturi Općine Blato	50
Sklapanje Ugovora o korištenju dvorane Doma kulture, Klavir sale i aule i nadzor nad provedbom	5
Ostali poslovi koje odredi načelnik i pročelnik upravnog odjela, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održavanje I. kata zgrade	85
Pripremanje vijećnice i uredskih prostorija prilikom održavanja radnih i svečanih sjednica Vijeća, sastanaka radnih tijela i slično	10
Drugi poslovi koje odredi Općinski načelnik, pročelnik upravnog odjela ili voditelj poslova namještenika, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održavanje prizemlja zgrade (dvorana, klavir sala, zemljišno-knjižni odjel, aula, sanitarni prostori, Turistička zajednica, hodnici, ulazi i predulazi)	40
Čišćenje I. kata Doma kulture – zapadni dio (Radio Blato, Blatski fižuli ustanova u kulturi, policija, Upravni odjel za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša)	40
Čišćenje dvorane nakon predstava, plesnih i drugih priredaba, te Klavir sale, aule i sanitarnih prostora	15
Drugi poslovi koje odredi Općinski načelnik, pročelnik upravnog odjela ili voditelj poslova namještenika, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5

1.1. ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ ODJELJKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi Odluku o općinskom protokolu i Odluku o javnim priznanjima	10
Prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih	5
Organizacija proslave blagdana blažene Marije Propetog Isusa Petković te sudjelovanje u provedbi drugih manifestacija u organizaciji Općine Blato po nalogu Općinskog načelnika	20
Provedba Zakona o savjetu mladih	4
Izrađuje nacрте programa o javnim potrebama u kulturi, športu, odgoju i	10

obrazovanju, zdravstvu i socijalnoj skrbi te njihova izvješća	
Sudjeluje u radu Odbora za društvene djelatnosti i Savjeta mladih Općine Blato	5
Provođenje Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata i isplata	10
Evidencija korisnika socijalnih prava po svim osnovama i isplata prema istoj	4
Provođenje Zakona o koncesijama	5
Vođenje urudžbenog zapisnika iz svog djelokruga	2
Organizira primanje za najbolje učenike Osnovne i Srednje škole	5
Poslovi arhive Općine	1
Provođenje Odluke o naknadi za novorođenu djecu i Odluke o subvenciji kamata na stambene kredite	10
Surađuje sa Centrom za socijalnu skrb te sudjeluje u rješavanju socijalnih problema na području Općine	3
Sklapa ugovore o najmu odnosno zakupu za socijalne slučajeve i vrši plaćanja po istima	3
Isplata po zahtjevu proračunskih korisnika iz oblasti školstva, športa i kulture	4
Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana na području društvenih djelatnosti	3
Prati korištenje športskih objekata u vlasništvu Općine Blato za potrebe Srednje i Osnovne škole	2
Prati rad Narodne knjižnice Blato, Radio Blata, Dječjeg vrtića Blato, te Blatskih fižula ustanove u kulturi	2
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	2

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINANCIJE, GOSPODARSTVO I PRIPREMU PROJEKATA ZA PRISTUPNE I PRETPRISTUPNE FONDOVE EU

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK**
Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	2
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i koordinira njihov rad	2
Prati propise iz nadležnosti svog odjela s područja financija, gospodarstva i računovodstva	2

Vodi radne odnose u svom odjelu	2
Vodi službeničke odnose u svom odjelu: - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju - donosi rješenja o ocjenjivanju službenika - priprema prijedlog plana prijma u službu - raspisuje natječaj za prijam u službu - donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe	2
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi, te Ureda načelnika čiji je član	3
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Upravnog odjela	3
Priprema dokumentaciju i podnosi zahtjeve za financiranje kapitalnih projekata nadležnim ministarstvima i fondovima	5
Izrađuje prijedloge akata iz područja financija i poreza	3
Izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika	2
Izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu	2
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela	2
Vođenje financijskog poslovanja – izrada planskih dokumenata, obračuna i izvješća (Proračuna, Izmjene i dopune Proračuna, Odluka i Zaključaka koje prate financijsko poslovanje, Polugodišnji i godišnji obračun Proračuna	10
Izrađuje nacrt Programa gospodarskog razvitka općine Blato, Izvješće o realizaciji Programa, te Izvješće o stanju u blatskom gospodarstvu sa analizom financijskih pokazatelja	5
Osiguranje imovine i naknada štete	2
Prati ostvarenje proračuna, izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna	5
Prati naplatu općinskih prihoda i naknada, te izrađuje izvješće o naplati općinskih poreza	5
Priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Općinskog načelnika i Vijeće Državnog zavodu za reviziju, Poreznoj upravi, FIN-i i Ministarstvu financija	5
Obavlja stručne i upravne poslove za Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njezin je član	3
Donosi rješenja za naplatu općinskih poreza, te vrši kontrolu prisilne naplate	5
Izrađuje statističke izvještaje proračuna, dugotrajne imovine i zaposlenih	3
Vodi knjige (ulaznih računa i obračuna obveza, izlaznih računa i obročna potraživanja, dugotrajne imovine te glavnu knjigu proračuna i dnevnik)	10
Vrši analizu financijskih pokazatelja potrebnih za izradu Zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća po financijskim planovima i izvješćima tvrtki u vlasništvu Općine Blato	5
Kontrola blagajne i putnih računa, te vršenje financijskog nadzora	3
Vođenje urudžbenog zapisnika iz svog djelokruga	1
Sudjeluje u postupcima javne nabave	3
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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	%
Vođenje računovodstva DVD Blato, Dječji vrtić Blato, TZ OB, Blatski fižuli ustanova u kulturi, Radio Blato, Lovačko društvo «Jastreb»	30
Poticanje sponzorstva i donatorstva u kulturi	5
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava nacionalnih, pretpripravnih i strukturnih fondova iz EU	10
Priprema projekte i dokumentaciju za participaciju Općine u raspisanim natječajima, prati njihovu realizaciju i podnosi izvješća nadležnim institucijama	20
Vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za pretpripravne programe EU	10
Vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpripravne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Općine Blato	5
Prati financiranje proračunskih korisnika i obavlja nadzor	10
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	10

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH POREZA I NAKNADA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Naplata općinskih poreza i naknada (porez na kuću za odmor, porez na tvrtku, porez na korištenje javnih površina, komunalna naknada domaćinstvo, komunalna naknada poslovni prostor, komunalna naknada za iznajmljivanje)	30

Prisilna naplata općinskih poreza i naknada (prethodni postupak po žalbama poreznih obveznika, opomene, ovrhe, zabilježbe na nekretnini)	20
Financijsko knjiženje općinskih prihoda	10
Izrada i dostava izlaznih računa (zakupi poslovnih prostora i javnih površina), te prisilna naplata	10
Naplata vodne naknade i dostava izvješća o naplati	10
Refundacije periodičnih računa uz financijsko knjiženje	10
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	10

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, INFRASTRUKTURU, GOSPODARENJE PROSTOROM I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	1
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i koordinira njihov rad	5
Prati propise iz nadležnosti svog odjela	5
Vodi radne odnose u svom odjelu	1
Vodi službeničke odnose u svom odjelu: - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju - donosi rješenja o ocjenjivanju službenika - priprema prijedlog plana prijma u službu - raspisuje natječaj za prijam u službu - donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještaju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe	1
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i drugih radnih tijela po potrebi, te Ureda načelnika čiji je član	3
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Upravnog odjela	1
Izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost	2

Općinskog načelnika	
Izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu	2
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela	1
Praćenje propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno - komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih, te predlaganje odgovarajućih akata (odluke, zaključci i dr.) koji su u nadležnosti Općinskog načelnika i Vijeća	9
Donošenje rješenja o naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kao i kontrola provođenja prisilne naplate,	4
Donošenje rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu	4
Izrada izvješća o naplati komunalne naknade, komunalnog doprinosa, te priključenja na komunalnu infrastrukturu	5
Izrada prijedloga Programa: održavanja komunalne infrastrukture i uređenog građevinskog zemljišta na području općine Blato; kapitalnih infrastrukturnih ulaganja na području općine Blato	2
Obveza predlaganja donošenja odgovarajuće prostorno planske dokumentacije i praćenje izrade	23
Donošenje akata vezanih uz korištenje javnih površina i provedba istih	2
Praćenje izvođenja građevinskih radova na nekretninama u vlasništvu Općine Blato i radova koji se izvode na području općine Blato	2
Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti graditeljstva i zaštite okoliša sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	6
Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijske i građevne dozvole kad to nadležno tijelo zatraži od Općine	4
Vođenje urudžbenog zapisnika iz svog djelokruga	1
Upravlja postupkom javne nabave	15
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	1

Redni broj: 11**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog 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	%
Prikupljanje potrebne dokumentacije vezane za ishođenje lokacijske i građevne dozvole za sve kapitalne investicije trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Blato, te pomoć pročelniku upravnog odjela u ishođenju lokacijskih i	25

građevinskih dozvola za potrebe Općine Blato	
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga upravnog odjela	25
Izrada ugovora u postupcima javne nabave	5
Izrada akata i ostali administrativni poslovi vezani uz protupožarnu zaštitu, zaštitu i spašavanje	25
Umnožavanje materijala za potrebe upravnog odjela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća	5
Pomoć u kovertiranju komunalne i vodne naknade	5
Prikupljanje podataka za naplatu općinskih poreza i naknada	5
Ostali poslovi po nalogu načelnika i pročelnika i voditelja Odjeljka za gospodarenje prostorom koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5

Redni broj: 12**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Kontrolu nad komunalnim objektima, uređajima, te svim javnim površinama Općine	10
Određuje obustavu radova koji se izvode u suprotnosti s propisima, do konačne odluke nadležnog organa	5
Zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, uređaja i slično i upotrebu prostora dok se ne uklone nedostaci	2
Naređuje odgovarajuće hitne privremene mjere za zaštitu sigurnosti ljudi ili imovine odnosno mjere za sprečavanje štete	2
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	15
Izricanje mandatne kazne	2
Podnosi prekršajnom sudu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka	5
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade	10
Izrađuje izvješća i analize za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće	3
Nadzor prometa vozila na mjestima za koja postoji ograničenje u prometu, odnosno nadzor parkiranja vozila	10
Određuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja, protivno odobrenju, odnosno suprotno odredbama o komunalnom redu	10
Poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu	15

Općine Blato	
Održava motorna vozila u vlasništvu Općine Blato	2
Nabavka uredskog i drugog materijala	2
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	7

Redni broj: 13**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR – PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- završen program osposobljavanja
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Kontrolu nad komunalnim objektima, uređajima, te svim javnim površinama Općine	2
Određuje obustavu radova koji se izvode u suprotnosti s propisima, do konačne odluke nadležnog organa	2
Zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, uređaja i slično i upotrebu prostora dok se ne uklone nedostaci	2
Naređuje odgovarajuće hitne privremene mjere za zaštitu sigurnosti ljudi ili imovine odnosno mjere za sprečavanje štete	2
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	2
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade	1
Izrađuje izvješća i analize za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće	1
Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području općine Blato i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila	20
Poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	20
Vrši nadzor nad provedbom općih akata koji se odnose na promet na području općine Blato	5
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa	10
Izricanje mandatne kazne	10
Podnosi prekršajnom sudu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka	10
Briga o zaštiti školske i predškolske djece koja se nalaze u prometu kao pješaci	2
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5
Određuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez	1

odobrenja, protivno odobrenju, odnosno suprotno odredbama o komunalnom redu	
Poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu Općine Blato	1
Održava motorna vozila u vlasništvu Općine Blato	1
Nabavka uredskog i drugog materijala	1
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	2

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada 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, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela u kojem je službenik raspoređen.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme službenika započinje svakog radnog dana u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati.

Uredovni dani za stranke su svakim radnim danom u radno vrijeme.

Članak 11.

Na oglasnoj ploči Općine Blato ističe se raspored prostorija u zgradi.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije koja se nalazi u predvorju sjedišta općinske uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici preuzeti sukladno članku 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Blato (Sl. gl. 8/10) rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o stručnoj spremi, radnom iskustvu i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 14.

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se posebnim pravilnikom o radu kojeg u skladu sa zakonskim propisima donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Općine Blato».

KLASA: 023-05/08-01/01
URBROJ: 2138/02-01-10-2
Blato, 8. rujna 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivo Gavranić

2. Na temelju članka 89. Statuta Općine Blato (Sl. glasnik Općine Blato 5/09) i članka 3. stavka 1. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na temelju koncesije (Sl. glasnik Općine Blato 9/09 i 8/10) Općinski načelnik donosi sljedeće

R J E Š E N J E
o imenovanju stručnog povjerenstva
za koncesiju

I.

U stručno povjerenstvo za koncesiju imenuju se:

1. Sandra Marinović, pročelnica Jedinog upravnog odjela Općine Blato,
2. Dorotea Žanetić, voditeljica Odjeljka za gospodarenje prostorom Općine Blato,
3. Antonela Bačić, voditeljica Odjeljka za društvene djelatnosti Općine Blato.

II.

Zadaci stručnog povjerenstva za koncesiju su:

- pomoć davatelju koncesije pri pripremi studije opravdanosti davanja koncesije, pri pripremi i izradi uvjeta i dokumentacije za nadmetanje, pravila i uvjeta za ocjenu ponuditelja i primljenih ponuda te kriterija za odabir ponude,
- pregled i ocjena pristiglih ponuda,
- utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije, i obrazloženje tih prijedloga,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Općine Blato».

KLASA: 363-02/10-01/37
URBROJ: 2138/02-01-10-3
Blato, 26. kolovoza 2010. godine

NAČELNIK
Ivo Gavranić

3. Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 89. Statuta Općine Blato (Sl. glasnik Općine Blato 5/09) i članka 3. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na temelju koncesije (Sl. glasnik Općine Blato 9/09 i 8/10), Općinski načelnik donosi

Z A K L J U Č A K
o pokretanju postupka davanja koncesije za
obavljanje komunalne djelatnosti «crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija
iz septičkih, sabirnih i crnih jama»
na području Općine Blato

I.

Pokreće se postupak davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti «crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama» na području Općine Blato objavom Obavijesti o namjeri davanja koncesije.

II.

Obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti «crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama» na području Općine Blato objavit će se u «Narodnim novinama».

III.

Obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti «crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama» na području Općine Blato sastavni je dio ovog Zaključka.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Općine Blato».

KLASA: 363-02/10-01/37
URBROJ: 2138/02-01-10-4
Blato, 26. kolovoza 2010. godine

NAČELNIK
Ivo Gavranić

Izdaje Općina Blato - glavni i odgovorni urednik Sandra Marinović
Informacije se primaju u tajništvu Općine Blato, telefoni 020/ 851-041, 851-141
telefax 020/851-241