



Općina Punat

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 45. stavak 1. podstavak 15. Statuta Općine Punat («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 8/18, 10/19 i 3/20) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Punat donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Punat.

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Punat.

II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

III NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka (u daljnjem tekstu: voditelj).

Poslove pisarnice obavlja određeni službenik uz druge poslove sukladno odredbi članka 5. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 6.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njihov rad dajući općenite smjernice i upute pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

IV POTPISIVANJE, ZAMJENJIVANJE OVLAŠTENJA I ODOBRENJA

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika i to privremeno.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

Članak 8.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

Voditelj je dužan supotpisati akt izrađen od strane službenika koji je raspoređen unutar njegovog Odsjeka.

Pojedinačne akte u upravnim stvarima koje donosi službenik obvezno supotpisuju voditelj i pročelnik.

Pročelnik je obavezan supotpisati akt koji potpisuje općinski načelnik.

Članak 9.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

Članak 10.

Službenu poštu koje stiže na adresu Općine Punat, Novi put 2, a adresirana je na ime općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća otvara službenik određen za obavljanje poslova pisarnice.

Izuzetak predstavlja pošta označena određenim stupnjem tajnosti koju otvara osoba na koju je pošta adresirana.

E-mailovi službenika koji stižu na njihove službene e-mail adrese otvaraju sami službenici osim u slučajevima dugotrajnog bolovanja i duže odsutnosti službenika u kojem slučaju pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, mora imati pristup takvim službenim e-mail adresama.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, pročelnik će službenika čijoj e-mail adresi se pristupa, o tome pismeno obavijestiti.

Članak 11.

Ovlaštenja i odgovornosti osoba imenovanih kao osobe za nepravilnosti, etičkog povjerenika, službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, specijaliste zaštite na radu, osoba ovlaštenih za uporabu i rukovanje pečatima Općine Punat s grbom Republike Hrvatske, žigovima i štambljima i drugih propisana su posebnim zakonima i propisima, a nagrađuju se sukladno obimu poslova i rezultatima rada primjenom Pravilnika o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

V. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14): potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 do 16,00 sati.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 16.

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se svaki dan i to od 9:00 do 11:30 sati.

Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

Članak 17.

Na zgradi na kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s zakonima i propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 18.

U zgradi općinske uprave na adresi Novi put 2, u suterenu zgrade nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

U prizemlju zgrade, nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Na prvom katu zgrade nalazi se ured načelnika, pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela i radne prostorije dijela službenika Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje i Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo i telefon. Svaki kat zgrade ima svoj printer i skener.

Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima sukladno posebnoj odluci načelnika i potrebi pojedinog radnog mjesta.

Članak 19.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi (postavljanjem sandučića) za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Punat te sredstvima elektroničke komunikacije (upućivanjem pitanja i pritužbi putem službene

internet stranice Općine Punat, EUMIS-a i Etičkom povjerenstvu Općine Punat).

VIII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела одговарају за починјене повреде службене дужности, ако повјерене послове не обављају савјесно, стручно и у предвиђеним роковима те ако се не придржавају закона, других прописа, овог Правилника те других аката или правила vezanih за обављање службене дужности.

Povreде службене дужности могу бити lake и теške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,

2. izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,

3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,

4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,

5. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i

6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena.

Članak 22.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinственог управног одјела pokrenuti će se postupak propisan Zakonom.

IX OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 23.

Službenici se u Jedinственом управном одјелу primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o pravima iz službe kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 24.

Službenici Jedinственог управног одјела, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Punat (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 25.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20) ostaju na snazi.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“

KLASA:110-01/20-01/1

URBROJ:2142-02-02/1-21-4

Punat, 7. siječnja 2021.

Općinski načelnik
Marinko Žic, v. r.

DODATAK I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT**Jedinstveni upravni odjel (JUO)**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I	Glavni rukovoditelj		1	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira obavljanje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, upravlja radom JUO, nadzire i usklađuje rad JUO te osigurava zakonitost rada JUO kao i provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika (30%)
- na temelju općih smjernica i utvrđene politike Općine Punat odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Punat, vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punat te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima (25%)
- donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela te rješava u drugom stupnju u upravnim stvarima u kojima se kao drugi stupanj javlja JUO (20%)
- obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i općinskog načelnika (10 %)
- vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika, samo kada sukladno Statutu zamjenjuje općinskog načelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Punat i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju ugovora iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Punat te koordinira poslove na evidenciji nekretnina u registru nekretnina (20%)
- Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (20%)
- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun i izmjene i dopune proračuna (15%)
- izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacрте akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućuje dokumentaciju nadležnim tijelima (10%)
- koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat te kadrovskih poslova (5%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna (30%)
- izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (25%))
- preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom (25%)
- kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) (10%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU PRIHODA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima prisilne naplate poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (35%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za poreze i komunalnu naknadu. Izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja. Zadužuje zakupe za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta. Vršiti izmjene i usklađuje baze podataka te surađuje na pripremi prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (35%)
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja sa glavnom knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina (15%)
- preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije i njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) Vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijave i odjava osiguranja službenika i dužnosnika. Kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja sa poreznom upravom (5%)
- Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna. Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (5%))
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje obračune vezane uz isplate pomoći stanovnicima (jednokratne i mjesečne novčane pomoći, božićnice, stipendije i sl.), priprema dokumentaciju za socijalno vijeće te vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi (20%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti (15%)
- obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi propisa do izrade nacrtu općih akata iz svoje nadležnosti (15%)
- provodi natječaje, priprema materijale za povjerenstva i sastavlja ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, priprema naloge za plaćanje te prati namjensko trošenje sredstava u skladu s Programima (15%)
- priprema prijedloge programa javnih potreba civilnog društva, u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i zdravstvu te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen (10%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata s područja Općine Punat (5%)
- priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada te priprema naloge za plaćanje (5%)
- sudjeluje u organizaciji manifestacija Općine Punat i Ljetnih priredbi Općine Punat u suradnji s Turističkom zajednicom Općine Punat (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	Referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO (25%)
- obavlja poslove pisarnice u obradi akata koji nastaju radom JUO Općine Punat i njihovu otpremu (20%)
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju (15%)
- vrši nabavku uredskog materijala i opreme potrebne za rad Odjela (10%)
- vodi evidenciju radnog vremena (5%)
- dostavlja akte na objavu u službene novine, obavlja kontrolu objavljenih akata te vodi evidenciju službenih novina (5%)
- vodi registar akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća i zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća (5%)
- surađuje s komunalnim društvom u vezi čišćenja i održavanja općinskih prostorija (5%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III	referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja radne zadatke i obveze pisarnice obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad (45%)
- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje i obradu javnog dokumentarnog gradiva te odabir javnog arhivskog gradiva, vodi evidencije u vezi s time, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva Općine Punat, nadzire ga i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva (25 %)
- vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica te obavlja poslove WEB administratora i administratora aplikacija EUMIS i E-sjednice (održava web stranicu Općine Punat te e-servise: EUMIS i e-sjednice) (15%)
- vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna (5%)
- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za službenike u arhivama
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje rada u web okruženju

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	I	Viši Rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu obavlja stručne poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka (25%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva i koncesija, priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (20%)
- izrađuje troškovnike te prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odsjeka, prati njihovo izvršavanje te izrađuje akte za rad Općinskog vijeća i načelnika iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi evidenciju potrebnih radova na održavanju te predlaže rješenja u smislu održavanja prostorija i zgrada u vlasništvu Općine Punat (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: - vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG-u, koncesije po ZKG-u te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (15%) - vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Punat (15%) - priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (10%) - obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (10%) - obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (10%) - priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora u svezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (10%) - pripremi nacрте ugovora, sporazuma i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela (10%) - trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka (5%) - izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%) - obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (5%) - u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu (MS Office)							

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos te vodi evidenciju i priprema druge akte iz područja komunalnog doprinosa (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vodi evidenciju i priprema druge akte iz djelokruga nezakonite izgradnje (10%)
- ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (10%)
- vodi evidenciju objekata u vlasništvu Općine Punat i izrađuje planove održavanja istih (10%)
- priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora u svezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (10%)
- obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (5%)
- prati izvršavanje ugovora u vezi izgradnje komunalnih vodnih građevina i EKI infrastrukture (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
- prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada, zaštitu okoliša te provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)
- prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o gospodarstvu i poduzetništvu (5%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izriče novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (15%)
- vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (15%)
- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa, izrađuje prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (10%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi zahtjeva za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru sukladno odlukama Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, obavlja administrativne poslove za Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, izrada akata Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te vođenje Registra izdanih koncesijskih odobrenja (5%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (5%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%)

- koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i zaštite bilja (5%)
- vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (20%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (20%)
- obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama te vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (15%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (5%)
- određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	III	Stručni suradnik		8	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (20%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (15%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (10%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	REFERENT - PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (25%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
- sklapa ugovore za rezervirana parkirališna mjesta (5%)
- obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
- obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (5%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- sudjeluje u izradi Programa održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te Plana upravljanja pomorskim dobrom (20%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (10%)
- Suraduje s trgovačkim društvima kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti i Odborom za naselje Stara Baška u vezi komunalnih djelatnosti (10%)
- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izrade prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
- Obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
- Sudjeluje u postupku u vezi dodjeljivanja kućnih brojeva (5%)
- Pomaže u svim administrativnim poslovima vezanim uz Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje (5%)
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema gimnazije, društvene i tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.