



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MILNA

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MILNA

BROJ: 6/18

Milna, 2. studeni 2018. godine

---

## SADRŽAJ:

1. Plan nabave za 2018. godinu (za razdoblje od 12.10.2018. do 31.12.2018. godine)
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Milna

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 58. Statuta Općine Milna ("Službeni glasnik Općine Milna", broj 6/14 i 4/14) načelnik Općine Milna donio je:

**PLANA NABAVE ZA 2018. GODINU  
(za razdoblje od 12.10.2018. do  
31.12.2018. godine)**

**Preambula:**

Vlada Republike Hrvatske dana 23. kolovoza 2018. godine donijela je Odluku o raspisivanju prijevremenih izbora za izbor načelnika i njegova zamjenika u Općini Milna. Izbori su se održali 30. rujna 2018. godine. Novoizabrani načelnik stupio je na dužnost 12. listopada 2018. godine.

U tijeku primopredaje sa bivšim načelnikom Brankom Džimbek utvrđeno je da za 2018. godinu nije donesen Plan nabave, kao i da se u razdoblju od 1.1.2018. do 11.10.2018. godine nisu provodili postupci javne nabave roba, radova i usluga temeljem odredaba Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

Također, utvrđeno je da se nije vodio registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazume te da bivši načelnik Općine Milna nije donio novi pravilnik kojim se reguliraju postupci jednostavnih nabava usklađen sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), a postupci nabave roba, radova i usluga malih (bagatelnih) vrijednosti u razdoblju od 1.1.2018. do 11.10. 2018. godine provodili su se temeljem Pravilnika o provedbi postupaka nabava roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti iz 2014. godine („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 7/14). Također, niti za ove postupke nabave nije se vodio registar ugovora.

Slijedom prethodnog ovaj Plan nabave donosi se za razdoblje od 12.10.2018. do 31.12.2018. godine.

**Članak 1.**

U razdoblju od 12.10.2018. do 31.12.2018. godine neće se provoditi postupci javne nabave roba, radova i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) za nabavu roba i usluga

vrijednosti veće od 200.000,00 kuna i radova većih od 500.000,00 kuna.

**Članak 2.**

Sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn postupci nabave će se vršiti temeljem ovog Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave koji je 22. listopada 2018.g. donio Općinski načelnik.

U razdoblju od 12.10.2018. do 31.12.2018. godini postupcima jednostavne nabave nabavljati će se slijedeća roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kuna:

R.broj	Opis predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave
1.	Nabava i polaganje kabela javne rasvjete prema uvali Duboka – II faza	30.000,00
2.	Nabava uredskog materijala	26.000,00
3.	Obnova glavnog projekta uređenja obale Racić (Potvrda glavnog projekta iz 2013. istekla je 24. travnja 2015. godine)	90.000,00
4.	Preinaka glavnog projekta prilazne ceste za održavanje uređaja za pročišćavanje (Bijaka – Zubatnji ratac)	15.000,00
5.	Najam kemijskih WC-a za 2019.	36.000,00
6.	Usluge analize postojećeg financijskog stanja, ovrha, plana otplate; Analiza tekućih kap.	40.000,00

	projekata; Analiza stanja TZ Općine Milna	
7.	Uklanjanje dotrajalih objekata i čišćenje površina na ŠRC „Bregana“ u Milni	150.000,00
8.	Izrada glavnog i izvedbenog projekta za cestovnu obilaznicu – Jug u naselju Milna	95.000,00
9.	Nabava i dostava Molok ukopnih kontejnera 5 kom	125.000,00
10.	Radovi ugradbe polukopnih molok kontejnera na području Žala i Pantere u naselju Milna	35.000,00
11.	Montaža, demontaža i održavanje plažnih ograda i plutača	18.000,00
12.	Usluga tretmana palmi protiv nametnika palmine pipe području Općine Milna	35.000,00
13.	Obnova projektne dokumentacije za rekonstrukciju ceste D114 – Bobovišća na moru (Geodetske podloge + Idejni projekt)	30.000,00
14.	Izrada troškovnika za sanaciju dijela ulica Galicija II (M-07), Put sv. Josipa (M-28), Gomilica II (M-08), Butordolac (M-5), Iza crikve (M-4) i Ložišća	20.000,00
15.	Sanacija dijela ulice Galicija II (M-07) i (M-11)	70.000,00
16.	Izrada parcelacijskog elaborata za obilaznicu naselja Milna – Južni dio	30.000,00
17.	Sanacija dijela ulice	45.000,00

	Gomilica II (M-08)	
18.	Sanacija dijela nerazvrstane ceste Put sv Josipa M-28	75.000,00
19.	Sanacija dijela nerazvrstane ceste Butordolac (M-3)	450.000,00
20.	Sanacija dijela nerazvrstane ceste Iza crikve (M-2)	320.000,00
21.	Sanacija nerazvrstane ceste Bobovišća – Bobovišća na moru (BnM06)	40.000,00
22.	Proširenje javne rasvjete u naselju Podhume	15.000,00
23.	Nabava i montaža javne rasvjete na šetnici plaže Bijaka	150.000,00
24.	Uklanjanje osušenih čempresa na mjesnim grobljima Općine Milna	15.000,00
25.	Nabava, dostava i ugradnja vanjskih prozora na zgradi Općinske uprave	80.000,00
26.	Nabava namještaja za urede općinske uprave	20.000,00
27.	Sanacija ulica u naselju Ložišća	240.000,00
28.	Rezanje i uklanjanje uništenih palmi i sadnja novih palmi ispred crkve i dječjeg vrtića	25.000,00
29.	Izrada parcelacijskog elaborata za prilaznu cestu uređaju za pročišćavanje Bijaka – Zubatnji ratac i uklop geodetske situacije na DOF5/11	25.000,00
30.	Izrada projekta rekonstrukcije i dogradnje zgrade dječjeg vrtića u Milni	90.000,00

31.	Izrada troškovnika izmjene krovišta zgrade dječjeg vrtića	15.000,00
32.	Rušenje i sanacija potkrova zgrade Dječjeg vrtića (izmjena krovišta)	220.000,00
33.	Nabava i montaža panel ograde na SRC „Bregana“	120.000,00
34.	Zbrinjavanje azbestnih ploča sa SRC „Bregana“	50.000,00
35.	Nabava Božićne jelke	7.000,00
36.	Nabava i dostava CITY LIGHT zidne vitrine	15.000,00
37.	Rekonstrukcija sekundarne kanalizacijske i vodopskrbne mreže ulice „Butordolac“ (Vodovod Brač d.o.o. iz sredstava KVG)	500.000,00
38.	Dogradnja i rekonstrukcija sekundarne kanalizacijske mreže ulica Galicija, Gomilica, Mlin (Vodovod Brač d.o.o. iz sredstava KVG)	1.200.000,00
39.	Usluga nadzora na radovima sanacije nerazvrstane ceste Iza crikve	9.000,00
40.	Usluga nadzora na radovima sanacije nerazvrstane ceste Butordolac	10.000,00
41.	Izrada dokumentacije za prijavu projekta Uređenje krovišta vrtića i uređenje zelenih površina u Program ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014.-2020.	12.000,00

**Članak 3.**

Ovaj Plana nabave stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Milna i Službenom glasniku Općine Milna.

**OPĆINSKI NAČELNIK****Frane Lozić, v.r.**

KLASA: 400-03/18-01/08  
URBROJ: 2104/03-01/1-18-1  
Milna, 26. listopad 2018. godine

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/08) i članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 6/10 i 4/14), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Milna, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinственog**  
**upravnog odjela**  
**Općine Milna**

**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom u tvrdi se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Milna (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja,

- druga pitanja od značenja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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.

## **UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**

### **Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Milna, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

### **Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

### **Članak 5.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji

ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravog odjela njegove poslove će obavljati službenik istog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

### **Članak 6.**

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s vežećim Planom prijema u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radno mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## **III PRIJAM U SLUŽBU**

### **Članak 7.**

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu. Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijama u službu.

Uz odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa, pročelnik je obavezan

izraditi i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa obavlja i pruža upravni odjel.

#### **Članak 8.**

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, te o drugim pravim i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

#### **Članak 9.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu uređuje se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuje se opći propisi o radu.

### **VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 10.**

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.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje

pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili dijelom orenijeti na drugog službenika Jedinostvenog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

#### **Članak 11.**

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

#### **Članak 12.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### **Članak 13.**

Informacije iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za potrebe javnosti daje

Općinski načelnik, odnosno pročelnik, kada ga Općinski načelnik za to ovlasti.

#### **Članak 14.**

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

#### **RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 15.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

#### **Članak 16.**

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

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspore tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6,00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vemu od 11,00 do 11,30 sati.

#### **Članak 17.**

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s važećim propisima.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i

namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### **Članak 18.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem protokola Općine Milna.

#### **LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 19.**

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lakve povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

- neprimjereno ponašanje prema strankama, Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolono uznemiravanje službenika i namještenika osim kad su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza, osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**Članak 20.**

U Jedinствени upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

**Članak 21.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Članak 22.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH  
MJESTA U  
JEDINSTVENOM UPRAVNOM  
ODJELU  
OPĆINE MILNA**

**Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:  
Kategorija I.  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG  
UPRavnog ODJELA-TAJNIK  
OPĆINE**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti posla:**

- najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju svih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

**Stupanj samostalnosti:**

- uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje materijalnu odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- brine se za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinske uprave te je odgovoran za njen zakonit, pravodoban i pravilan rad,

- daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad jedinственog upravnog odjela,

- brine o izvršavanju poslova iz djelokruga jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih relevantnih zakona.

- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i sudjeluje u radu općinskog vijeća u savjetodavnom svojstvu te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog načelnika,



Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga,

-izrađuje plan i program rada Odjela i podnosi godišnja izvješća te izrađuje prijedlog plana prijma u službu,

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

-prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom.

-po punomoći općinskog načelnika zastupa Općinu pred upravnim tijelima,

-donosi rješenja o upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela (upravni postupci do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu) i vodi postupak prisilne naplate,

-upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,

-poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti i za povredu službene dužnosti te vodi evidenciju radnog vremena službenika Odjela,

-osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika.

### **Redni broj: 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

**Potrebno stručno znanje:**

-srednja stručna sprema najmanje 1godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

#### **Stupanj složenosti:**

-uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

#### **Stupanj samostalnosti**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

#### **Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove pisarnice i arhive; obavlja prijepis, fotokopiranje, umnožavanje i slaganje materijala,

-vodi popisne knjige i očevidnike vezano za uredsko poslovanje,

-obavlja poslove arhiviranja svih predmeta,

-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive

- obavlja poslove u svezi prava na pristup informacija

- druge administrativne poslove po nalogu načelnika

- izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,

-rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

### **Redni broj: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE****Potrebno stručno znanje:**

-magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti posla**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

-obavlja stručne poslove iz područja financija, računovodstva te ostalih poslova iz djelokruga financijskog knjigovodstva,

-sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna te obavlja knjigovodstveno-financijske poslove za potrebe ustanova trgovačkih društava kojima je osnivač Općina Milna te izrađuje druga izvješća iz svog djelokruga za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,

-u suradnji s pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena proračuna te pratećih akata,

-prati realizaciju prihoda, vrši obrčun i evidenciju ugovora o djelu, autorskih honorara i vjećničkih naknada, surađuje

s mjesnim odborima po pitanju izrade finansijskih planova,

-izrađuje prijedloge ostalih akata iz područja financija uz odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga financijskog računovodstva,

-prati relevantno zakonodavstvo i daje prijedloge nadređenima za primjenu zakonskih novina te daje naloge računovodstvenom referentu,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

**Redni broj: 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT – SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA****Potrebno stručno znanje:**

-srednja stručna sprema najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti:**

-uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja računovodstvene poslove za potrebe općine Milna i JUO,

-kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju,

-vrši povremenu kontrolu računa te ih usklađuje po potrebi,

-izrađuje obračune u tijeku godine i pripadajuća izvješća,

-vodi knjigovodstvene poslove u svezi zaduživanja, naplate i knjiženja komunalne naknade i grobne naknade te predlaže pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dospjelih potraživanja,

-vodi blagajničko poslovanje i evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije,

-vodi materijalno knjigovodstvo,

-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rad po nalogu općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.

**Redni broj: 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:  
Kategorija III.  
Potkategorija: Viši referent  
Klasifikacijski rang: 9

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE****Potrebno stručno znanje:**

-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti**

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- izrađuje rješenja komunalnih doprinosa i rješenja o naknadi za legalizaciju,

-sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,

-obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,

**Redni broj: 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:  
Kategorija III.  
Potkategorija: Viši referent  
Klasifikacijski rang: 9

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNANE POSLOVE I INFRASTRUKTURU****Potrebno stručno znanje:**

-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti**

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

-sudjeluje u izradi nacrtu odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti (Programi održavanja i grđenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravljanja pomorskim dobrom idrugi programi iz područja djelokruga,

-rukovodi, organizira i nadzire rad komunalnih djelatnika te vodi evidenciju radnog vremena namještenika,

Provodi odluke i opće akte iz područja komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti posebno vodeći računa o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti,

-tijekom obavljanja ovih poslova koordinira rad pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, a kojima je Općina Milna povjerila te poslove (koncesionar poslova održavanja javne rasvjete, koncesionar za odvoz komunalnog i glomaznog otpada, izvođači radova i drugi), ove poslove obavlja u suradnju sa komunalnim redarom,

-vrši koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za općinu Milna (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, luke i pomorsko dobro i dr.),

-sudjeluje u pripremama, organizaciji i praćenju ostvarivanja izgradnje objekata komunalne infrastrukture i ostalih kapitalnih projekata koji se djelomično ili u cijelosti financiraju iz proračuna Općine Milna,

-vrši praćenje, analiziranje i pripremanje mjerila za utvrđivanje komunalnih naknada iz kojih se osiguravaju namjenska sredstva za izgradnju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

-vodi poslove evidencije ulica i kućnih brojeva, u obavljanju ovih poslova surađuje sa katastrom,

-obavlja poslove uređenja prometa na području Općine te poslove koji proizlaze iz Odlukeo nerazvrstanim cestama Općine Milna,

-utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih naknada i poreza (naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, grobljanska naknada i dr.), za iste prikuplja potrebne podatke radi unosa u sustav naplate, sudjeluje u poslovima ažuriranja podataka postojećih obveznika, ove poslove obavlja u suradnji sa računovodstvenim referentom Općine,

-vodi potrebne evidencije korisnika javnih površina,

-provodi postupak bagatelne nabave iz područja svog djelokruga, a prema Procesu nabave bagatelne vrijednosti koje je odobrio načelnik, o tome vodi potrebne evidencije o zaključenim ugovorima i narudžbenicama,

-sudjeluje u postupcima javne nabave za ugovaranje nabave roba, radova i usluga iz područja komunalnog gospodarstva,

-u suradnji s komunalnim redarom organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje,

-obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,

### **Redni broj: 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija IV.

Potkategorija: Romoćni radnik

Klasifikacijski rang: 13.

**Naziv: KOMUNALNI RADNIK – VLASTITI POGON**

**Potrebno stručno znanje:**

-niža stručna sprema ili osnovna škola

**Stupanj složenosti:**

-uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti**

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, uvjerenje o osposobljavanju za rad na siguran način (strojevi, alati, čistilica).

**Broj izvršitelja: 5.****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove u održavanju, čišćenju i uređenju javnih i zelenih površina u općini, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, plaža, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, osim javnih cesta,

-obavlja manje i jednostavne građevinske poslove (betoniranje, saniranje urušenih zidova i suhozidova i sl.),  
-obavlja i druge poslove po nalogu višeg referenta za komunalne poslove i infrastrukturu, komunlanog redara i pročelnika,

-održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekta u vlasništvu Općine.

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

**Redni broj: 8.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija IV.

Potkategorija: Romoćni radnik

Klasifikacijski rang: 13.

**Naziv: GROBAR – VLASTITI POGON****Potrebno stručno znanje:**

-niža stručna sprema ili osnovna škola

**Stupanj složenosti:**

-uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti**

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi,

**Broj izvršitelja: 1.****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- održavanje groblja i objekata za ispraćaj pokojnika na području naselja Općine Milna,

-vrši poslove ukopa umrle osobe,

-vodi evidenciju ukopa umrlih osoba,

-obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogoana.

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

**Redni broj: 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: KOMUNALNI REDAR****Potrebno stručno znanje:**

-srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti:**

-uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj

stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata i područja komunalnog gospodarstva
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda
- utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom
- donosi rješenja za naređivanje fizičkim i pravnim osobama za radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u svrhu provođenja i održavanja komunalnog reda
- uklanja protupravno postavljene predmete
- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uredene naselja u smislu provođenja komunalnog reda,
- obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine,
- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade,
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji
- obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu,
- obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području Općine Milna,
- brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području Općine Milna i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji,

- prati i provodi sve zakonske propise, upustva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada,
- izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)
- obavlja sve ostale poslove sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu

**Redni broj: 10.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:  
Kategorija III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: PROMETNI REDAR****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti**

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja upravne i stručne poslove prometnog redarsta u kontroli parkiranja i prometovanja vozila,
- premjesta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila,
- upravlja prometom na raskrižjima cesta,
- postavlja naprave za blokadu vozila,
- izriče mandatne kazne,
- izdaje obvezne prekršajne naloge,
- vodi propisane evidencije i očevidnike,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela.
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

**Redni broj: 11.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:  
Kategorija IV.  
Potkategorija: Romoćni radnik  
Klasifikacijski rang: 13

**Naziv: ČISTAČICA****Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**Stupanj složenosti:**

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi Općine Milna i drugim prostorijama u vlasništvu Općine,
- čisti uredske i druge prostorije Općine,
- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore,
- čišćenje, pranje, spremanje i odnošenje smeća iz poslovnih prostora,
- čisti oko ulaza u zgradu te fasadu u prizemlju,

- vodi brigu o čistoći opreme,

- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te po nalogu čelnika tijela (općinskog načelnika i njegova zamjenika)

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 23.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom. Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu raspoređiti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koji su dosada obavljali.

**Članak 24.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 7/13 i 2/16).

**Članak 26.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Milna, a stupa na snagu od 1. siječnja 2019. godine.

**OPĆINSKI NAČELNIK****Frane Lozić, v.r.**

Klasa:022-06/18-01/10

Ur.broj:2104/03-1/1-18-1

Milna, 02. studenog 2018.god

Ć  
I  
N  
S  
K  
I

N  
A  
Č  
E  
L  
N  
I  
K

F  
r  
a  
n  
e  
L  
o  
z  
i  
ć