

Na temelju članka 10. i 11. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela i Tajništva Grada Korčule – Gradske uprave («Službeni glasnik Grada Korčule», broj 4/02), Gradsko poglavarstvo Grada Korčule je na 49. sjednici održanoj 23. prosinca 2002. godine donijelo

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Korčule**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji red (ustroj) Gradske uprave Grada Korčule na način da se utvrđuje:

- odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice u okviru pojedinih tijela Gradske uprave
- naziv radnog mjesta
- broj službenika odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta
- opis poslova i zadataka radnog mjesta
- odgovornost za obavljanje poslova i zadataka
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto)
- vrsta radnog odnosa, pod čime se podrazumijeva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme te radni odnos s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 2.

Službenici i namještenici Gradske uprave dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i druge poslove koje im se povjere sukladno zakonu i dugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog neposredno nadređenog.

Članak 3.

Službenici i namještenici koji se primaju u (lokalnu) službu, tj. u Gradsku upravu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 30 dana.

Članak 4.

U službu se može primiti i osoba (službenik) koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog stručnog ispita pod uvjetom da položi ispit u roku od jedne godine od dana prijama u službu, u protivnom mu prestaje služba (radni odnos).

Članak 5.

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određenim kraticama podrazumijeva sljedeću stručnu spremu:

- VSS, visoka stručna sprema ili VII/1 stupanj stručne spreme
- VŠS, viša stručna sprema ili VI/1 stupanj stručne spreme
- SSS, srednja stručna sprema ili IV/1 odnosno III/1 stupanj stručne spreme
- SŠS, srednja školska sprema ili IV/1 stupanj stručne spreme.

Za službenike se pod «SSS» podrazumijeva završetak strukovne škole u trajanju od (najmanje) četiri godine, tj. IV/1 stupanj stručne spreme, a pod «SŠS» podrazumijeva se završetak gimnazije (opće ili specijalizirane).

Za namještenike se pod «SSS» podrazumijeva završetak strukovne škole u trajanju od tri ili četiri godine, tj. IV/1 ili III/1 stupanj stručne spreme.

Članak 6.

Osposobljenost za rad na PC-u, u smislu u ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

II. UNUTARNJI RED JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice, i to:

- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za gospodarenje prostorom, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Članak 8.

Odsjek za proračun i financije obavlja upravne, stručne i druge poslove prikupljanja prihoda proračuna Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Grad), poslove računovodstva, poslove planiranja prihoda i plasmana financijskih sredstava Grada, obavlja poslove izrade i praćenja izvršenja proračuna Grada, vodi poslove naplate i koordinira odnose s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama, izrađuje analize, planove i izvješća iz oblasti financija i računovodstva, priprema proračun i godini obračun, prati ostvarivanje proračuna, priprema odgovarajuće financijske akte, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada, vodi računovodstvo Gradske knjižnice i Gradskog muzeja te drugih ustanova i organizacija koje se posebnom odlukom Gradskog poglavarstva zaduže za vođenje istog, te obavlja druge upravne, stručne i druge poslove vezane za financijsko-materijalno poslovanje Grada.

Članak 9.

Odsjek za gospodarenje prostorom, gospodarstvo i društvene djelatnosti obavlja upravne, stručne i druge poslove:

1/ u području gospodarenja prostorom obavlja poslove koje se odnose na evidenciju Gradske nepokretne imovine i rješavanje njenog pravnog statusa, upravljanja, raspisivanje i provođenje natječajnog postupka za davanje u najam, zakup ili prodaju odnosno kupnju s vođenjem nadzora o naplati sredstava (potraživanja Grada) po tom osnovu, poslove vezane za korištenje javnih površina, njenog održavanja, poslove komunalnog redarstva u provedbi propisa o komunalnom redu i drugih propisa čiju provedbu nadzire komunalno redarstvo, obavlja poslove utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, priprema prijedlog programa razvitka mreže objekata komunalne infrastrukture, organizira i koordinira pripreme izvođenja kapitalnih projekata čiji je nositelj Grad, poslove stručnog nadzora kod određenih investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama, pribavlja lokacijske i građevne dozvole kad je Grad investitor ili kad je Grad preuzeo na sebe takvu obvezu, koordinira aktivnosti kod ishoda potrebnih suglasnosti na pojedine građevne zahvate u prostoru, priprema potrebite ugovore o građenju odnosno za bilo koje druge vrste izvođenja (građevinsko-obrtničkih) radova, poslove koji se odnose na pripremu i izradu urbanističke dokumentacije, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke

dokumentacije, priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuje pitanja u području prostornog uređenja, prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, posebice traži poduzimanje mjera za zaštitu okoliša kod nadležnih državnih ili županijskih tijela te predlaže poduzimanje određenih mjera nadležnim tijelima Grada;

2/ u području gospodarstva obavlja poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odluka i drugih akata iz oblasti gospodarstva koje su u ovlasti Grada Korčule, na pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganja u određene gospodarske projekte, prati i analizira stanje u gospodarstvu te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave, predlaže poticajne mjere, izrađuje analize i izvješća, vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (radno vrijeme prodavaonica, koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje autotaksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika i dr.) te u tom smislu priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruge obrtnika, udruge poslodavaca, udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama i sl.), nadzire rad trgovačkih društava u vlasništvu Grada;

3/ u području društvenih djelatnosti obavlja poslove koji se odnose na predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo, socijalnu skrb, kulturu, tehničku kulturu, šport, zaštitu kulturnih dobara, zaštitu životinja i bilja, nadzora nad radom javnih ustanova u vlasništvu Grada te osigurava izvršenje obveza javnih ustanova prema Gradu (kao osnivaču) propisanim zakonom i drugim propisima, provodi mjere Socijalnog programa Grada, priprema i organizira aktivnosti glede imenovanja i razrješenja ravnatelja javnih ustanova, prati i proučava problematiku u navedenim društvenim djelatnostima, priprema odgovarajuće akte za nadležna tijela Grada, obavlja nadzor nad radom udruga koje se financiraju iz proračuna Grada, tj. trošenjem proračunskih sredstava, bavi se promicanjem općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe, kao i druge poslove od interesa za promidžbu, podizanje i očuvanje kulture, predlaže određene mjere, izrađuje analize i druga izvješća, obavlja poslove besplatnog savjetovanja i drugih vrsta usluga u svrhu unapređenja poljoprivredne proizvodnje privatnog i zadružnog sektora.

Članak 10.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Odjel) sistematiziraju se, u smislu članka 1. ove Odluke, sljedeća radna mjesta:

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik**

BROJ SLUŽBENIKA: 1 (jedan od voditelja Odsjeka)

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira i koordinira rad Odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta neophodnih za uredan i pravodoban rad Odjela

- obavlja upravne, stručne i druge poslove voditelja Odsjeka (onog za koje ispunjava uvjete glede stručne spreme) za kojeg bude zadužen, kao i one poslove po nalogu gradonačelnika i Gradskog poglavarstva.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ekonomske, pravne, građevinske, arhitektonske ili agronomske struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

A. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Voditelj Odsjeka**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka
- obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna
- surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje Gradskih prihoda
- vodi brigu o izvršenju proračuna
- analizira prikupljanje proračunskih sredstava
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda
- realizira isplate sukladno proračunu, po napatku gradonačelnika
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave
- vodi brigu o izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora
- kontrolira isplate s računa proračuna
- priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova Odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS ekonomske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **Rukovoditelj računovodstva**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAK:

- vodi računovodstvo Grada, Gradskog muzeja i Gradske knjižnice
- brine se o pravilnoj primjeni svih propisa koji uređuju računovodstveno poslovanje
- sudjeluje pri izradi proračuna i godišnjeg obračuna proračuna te sastavlja potrebna izvješća
- izrađuje izvješća i analize o prikupljanju i utrošku financijskih sredstava
- obrađuje naloge za knjiženje
- kontira i knjiži pojedine knjigovodstvene promjene
- vrši obračun plaća i izrađuje potrebna izvješća o plaćama
- usklađuje dnevnik, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i odlaganju
- vrši obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstava te investicija
- kontrolira isplate s računa proračuna
- kontrolira ispravnost svih računa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS ekonomske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za računovodstvene poslove**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira ispravnost svih računa
- piše naloge za isplatu
- vodi propisanu evidenciju računa
- vrši sva virmanska plaćanja
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja
- vodi propisane pomoćne knjige te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava
- knjiži financijsku dokumentaciju proračuna i ostalo
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja računovodstva, voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju računovodstva, voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske struke ili SŠS opće struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim odnosom.
-

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za Gradske poreze i komunalnu naknadu

BROJ SLUŽBNIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi i ažurira evidencije obveznika Gradskih poreza
- vrši razrez i naplatu Gradskih poreza
- knjiži uplate po osnovu Gradskih poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu Gradskih poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- ispomaže referentu za komunalne poslove kod ustrojavanja i ažuriranja evidencija obveznika komunalne naknade kao i podataka o kojima ovisi obračun i naplata komunalne naknade
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomske ili upravne struke ili SŠS opće struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

**B. ODSJEK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM,
GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

REDNI BROJ: 6

NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj Odsjeka

BROJ SLUŽBENIKA: 1 (jedan od referenata)

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka
- priprema potrebite akte iz domene ovog Odsjeka za Gradsko poglavarstvo, Gradsko vijeće i gradonačelnika
- prati propise iz oblasti ovog Odsjeka i brine se za njihovu primjenu

- izrađuje potrebna izvješća za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika
- prati stanje u oblastima koje u nadležnosti ovog Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje stanja
- obavlja uprave, stručne i druge poslove referenta za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, odnosno referenta za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove, odnosno referenta za poljoprivredu i društvene djelatnosti za (onog za kojeg ispunjava uvjete glede stručne spreme) kojeg bude zadužen
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS pravne, građevinske, arhitektonske ili agronomske struke
- dvije godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 7

NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječaja za prodaju odnosno za zakup, uspostavljanja prava služnosti i dr.
- priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i sl.)
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno i šumsko zemljište te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa (knjižno i posjedovno stanje)
- vodi administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave
- prati propise iz oblasti gospodarstva i imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih
- vodi brigu o radu i poslovanju ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada (planovi i izvješća o poslovanju)
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditelju Odsjeka i drugim službenicima ovog Odsjeka, a po potrebi i drugim službenicima Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS pravne struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 8

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša, sukladno propisima i pravilima struke
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva a odnosi se na komunalni doprinos i komunalnu naknadu
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola)
- obavlja građevinske i druge nadzore (po ugovorima o građenju i drugim ugovorima o izradi projektne dokumentacije, prostornih planova i sl.) kad oni nisu povjereni drugi osobama
- priprema i obrađuje potrebitu dokumentaciju u svezi investicija kojima je Grad nositelj
- obavlja poslove u svezi korištenja javnih površina (sklapanje ugovora, raskid ugovora, pripremanje natječaja za dodjelu istih, pripremanje potrebitih odluka za nadležna tijela Grada i sl.)
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih
- ispomaže referentu za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove oko vođenja administrativno-tehničkih poslova u postupku javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS građevinske ili arhitektonske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 9

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za poljoprivredu i društvene djelatnosti**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima putem stručnih savjeta i uputa
- pruža stručne tehnološke usluge i pomoć
- sudjeluje ili izrađuje tehnološke projekte i programe proizvodnje
- sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poljoprivrednika
- surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja
- vodi potrebite evidencije i podnosi određena izvješća o stanju poljoprivrednog gospodarstva na području Grada
- vodi brigu o radu i poslovanju športskih, kulturnih i inih udruga koje se financiraju iz proračuna (planovi i izvješće poslovanja)
- obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, športa, tehničke kulture, predškolskog odgoja i zdravstva
- obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže socijalni program Grada, donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava, surađuje s Centrom za socijalnu skrb, vodi potrebite evidencije, brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa u oblasti socijalne skrbi a u nadležnosti je Grada
- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi korištenja studentskih i đачkih stipendija, odnosno kredita koje dodjeljuje Grad Korčula
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS ili VŠS agronomske struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 10

NAZIV RADNOG MJESTA: **Komunalni redar**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakon o komunalnom gospodarstvu, odgovara za provedbu tih odluka
- obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka
- nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne ili tehničke struke ili SŠS opće struke.
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

II. UNUTARNJI RED TAJNIŠTVA GRADA KORČULE

Članak 11.

U Tajništvu Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Tajništvo) sistematiziraju se, u smislu članka 1. ove Odluke, sljedeća radna mjesta:

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik Grada Korčule

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Tajništva
- organizira i koordinira rad Tajništva
- organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela (pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive i dr.)
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva
- savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća odnosno gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća odnosno Gradskog poglavarstva
- brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima a prema dobivenoj punomoći
- izdaje službeno glasilo Grada Korčule, brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja
- pomaže službenicima Odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika
- obavlja i druge poslove koji po naravi stvari pripadaju ovom radnom mjestu temeljem zakona i drugih propisa, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službenika i namještenika.

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Tajništva kao i izravno zaduženih poslova i zadataka svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- VSS pravne struke
- tri godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Tajnica gradonačelnika**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela
- obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, članove Gradskog poglavarstva i radna tijela Gradskog poglavarstva
- u suradnji s tajnikom Grada izrađuje akte Gradskog poglavarstva te ih otprema
- brine se o prijemu stranaka kod gradonačelnika
- organizira i vodi protokol za gradonačelnika te ispomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća
- brine se o arhivi gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili hotelijersko-turističke struke ili SŠS opće struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog i njemačkog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
- vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama
- brine se o arhivi Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
- u suradnji s tajnikom Grada, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća te ih otprema na zadane adrese
- piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća i tajniku Grada Korčule, a po potrebi članovima Gradskog poglavarstva
- organizira i vodi protokola za Gradsko vijeće te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe gradonačelnika
- vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Gradske uprave i obavlja sve poslove u svezi s time (prijave, objave, zaključivanje radne knjižice,

ispunjavanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnih odnosa i sl.)

- vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika na poslu
- brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka
- u odsutnosti tajnice gradonačelnika, odnosno administrativnog referenta preuzima dio poslova istih za koje ga zaduži tajnik Grada
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada, gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada, gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili hotelijersko-turističke struke ili SŠS opće struke
- jedna godina radnog iskustva struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni referent**

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- priprema i otprema poštu te istu preuzima
- vodi knjigu pošte
- vodi urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži
- pomaže kod organizacije protokola
- po potrebi ispomaže tajnici gradonačelnika, odnosno administrativnom tajniku
- po potrebi piše dopise članovima Gradskog poglavarstva
- vodi brigu o arhivi Grada (skladištenje, popis, izlučivanje arhivske građe)
- u odsutnosti tajnice gradonačelnika, odnosno administrativnog tajnika preuzima dio poslova istih za koje ga zaduži tajnik Grada
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili hotelijersko-turističke struke ili SŠS opće struke
- jedna godina radnog iskustva u struci.
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **Tajnik gradskog kotara/mjesnog odbora**

BROJ SLUŽBENIKA: Po zaduženju Gradskog poglavarstva (1 tajnik na 1 ili 2 ili 3 GK
odnosno MO)

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela gradskih kotara/mjesnih odbora
- operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih Gradskih poreza i komunalne naknade
- brine se o arhivi gradskog kotara /mjesnog odbora
- operativno ispomaže drugim službenicima Odjela u obavljanju određenih poslova koji su u svezi s gradskim kotarima/mjesnim odborima
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada, gradonačelnika kao i predsjednika vijeća, odnosno vijeća gradskog kotara/mjesnog odbora.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada, gradonačelniku i predsjedniku, odnosno vijeću gradskog kotara/mjesnog odbora.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili hotelijersko-turističke struke ili SSS opće struke
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim ili pola radnim vremenom, zavisno od broja zaduženih GK odnosno MO.

REDNI BROJ: 6

NAZIV RADNOG MJESTA: **Domar**

BROJ NAMJEŠTENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši manje složene popravke i zamjene instalacija, rasvjetnih tijela, otvora, uredskog namještaja, sanitarno-higijenskih uređaja i druge opreme u uredskim prostorima Grada, Gradskog muzeja, Gradske knjižnice, športske dvorane, domova kulture, ureda mjesne samouprave i drugim javnim objektima u vlasništvu Grada Korčule za koje bude zadužen za održavanje
- nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i opreme te ga racionalno koristi
- redovito obilazi objekte za čije je održavanje zadužen i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
- brine se o ispravnosti voznog parka Grada Korčule te u tom smislu vodi brigu o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti istog kao i o čišćenju
- nadzire ispravnost vatrogasnih aparata u uredima Gradske uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS tehničke struke
- jedna godina radnog iskustva u struci ili na istim ili sličnim poslovima.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 7

NAZIV RADNOG MJESTA: **Portir**

BROJ NAMJEŠTENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na telefonskoj centrali
- obavlja poslove dežurstva u portirnici te nadzire ulazak i izlazak stranaka i drugih posjetitelja u zgradu
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika Grada na posao i s posla (u i iz zgrade)
- po potrebi obavlja poslove teklića
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- osnovna škola.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

REDNI BROJ: 8

NAZIV RADNOG MJESTA: **Čistačica**

BROJ NAMJEŠTENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću uredskih prostora Grada Korčule, Gradske knjižnice i Gradskog muzeja, uključujući i vanjske površine koje im pripadaju, kao i drugih prostora po nalogu tajnika Grada,
- brine se te odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Grada i gradonačelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara tajniku Grada i gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- osnovna škola.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.
-

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Gradsko poglavarstvo će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje, tj. prijam u službu pročelnika Odjela, odnosno tajnika Grada, a prema uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Pročelnik Odjela, odnosno tajnik Grada će u roku od 15 dana od (svog) prijama u službu izdati (nova) rješenja o prijama u službu i raspoređivanju postojećih službenika i namještenika u Odjelu za proračun i financije, Odjelu za gospodarenje prostorom i Odjelu za javne potrebe i gospodarstvo, odnosno u Tajništvu Grada na odgovarajuća radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uvjet odgovarajuće stručne spreme,

Ukoliko pojedini službenik, odnosno namještenik iz stavka 1. ovog članka ne udovoljava uvjetu odgovarajuće stručne spreme za odnosno radno mjesto, a ima najmanje pet godina radnog iskustva na sadašnjem radnom mjestu, može se rasporediti na radno mjesto koje je jednako ili približno jednako (u odnosu na tražene uvjete stručne spreme) kao i radno mjesto na kojem je službenik, odnosno namještenik radio do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ukoliko nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika, u smislu odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik Odjela, odnosno tajnik Grada provest će odgovarajući postupak za prijam u službu radi popune tog radnog mjesta.

Članak 14.

Službenik koji bude raspoređen na radno mjesto sukladno novom ustroju Gradske uprave a nema položeni državni stručni ispit, a isti je ovim Pravilnikom predviđen kao uvjet za prijam u službu, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana donošenja rješenja o raspoređivanju iz članka 13. ovog Pravilnika, u protivnom mu prestaje služba.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova u službi Tajništva Grada, Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova u Odjelu za gospodarenje prostorom, Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova u Odjelu za proračun i financije i Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova u Odjelu za javne potrebe i gospodarstvo, osim odredbi navedenih Pravilnika koje se odnose na opis poslova i zadataka radnih mjesta koje obavljaju postojeći službenici i namještenici koje važe za svakog (postojećeg) službenika, odnosno namještenika do donošenja rješenja iz članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Korčule.

Klasa: 022-05/02-03/67
Urbroj: 2138/01-2-02-1
Korčula, 23. prosinca 2002.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl.ing.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Grada Korčule 24. prosinca 2002. godine te je stupio na snagu 2. siječnja 2003. godine.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.