

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 86/08) i članka 8. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Baška („Službene novine“ Primorsko-goranske županije br. 37/09), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Baška, dana 13. rujna 2010. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Baška

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Baška (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Baška (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

Članak 2.

- (1) 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.
- (2) Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Baška („Službene novine“ Primorsko-goranske županije br. 37/09).

Članak 4.

- (1) Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja i rukovodi pročelnik, a za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:
 1. Ured načelnika;
 2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
 3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

1. Ured načelnika

Članak 5.

- (1) U Uredu načelnika, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinštenog upravnog odjela, obavljaju se poslovi iz područja društvenih djelatnosti, posebice poslovi vezani uz kulturu, tjelesnu kulturu i sport, brigu i odgoj djece predškolske dobi, osnovno školstvo, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača, Savjet mladih, udruge građana; poslovi iz područja opće uprave, osiguravaju se tehnički uvjeti za rad Jedinštenog upravnog odjela; obavljaju se poslovi prijama i otpreme pošte, zaštite i čuvanja arhivskog gradiva; obavljaju se poslovi korespondencije i komunikacije s tijelima državne uprave, drugim JLiRS, ustanovama; obavljaju se protokolarni i administrativni poslovi vezani za rad Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća, njegovog predsjednika i radnih tijela; obavljaju se poslovi komunikacije s medijima i građanima; u suradnji s pročelnikom Jedinštenog odjela pripremaju se i izrađuju nacrti svih vrsta ugovora koje

zaključuje Općina Baška, prijedlozi nacrtu općih i pojedinačnih akata i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša pripremaju se i provode postupci u svezi s javnom nabavom, gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine Baška, posebice glede stjecanja i otuđivanja nekretnina, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, te se obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti, po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Ureda načelnika upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo

Članak 6.

(1) U Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinственог управног одјела, obavljaju se poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Baška, posebice poslovi u svezi s izradom nacrtu prijedloga proračuna, izvršenjem proračuna, polugodišnjim i godišnjim izvršenjem proračuna; obavljaju se ostali računovodstveno-knjigovodstveni poslovi; izrađuju se zakonom propisana izvješća; obavlja se razrez i naplata općinskih poreza ako isti poslovi nisu povjereni Poreznoj upravi; nadzire se naplata općinskih prihoda i poduzimaju mjere naplate u suradnji s pročelnikom i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša; vode se knjigovodstvena evidencija općinske imovine i poslovi osiguranja iste; obavljaju se poslovi u svezi s razvojem i poticanjem poduzetništva; prate se objave, predlaže se i pripremaju sudjelovanja na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima u svrhu osiguranja dodatnih sredstava različitih namjena, uključujući i onih iz pretpristupnih i pristupnih europskih fondova; prati se pridržavanje zaključenih ugovora o koncesiji i izrađuju se odnosna, propisana izvješća; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 7.

(1) U Odsjeku za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi iz područja komunalnog gospodarstva, posebice oni u svezi s održavanjem i gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture i provedbom komunalnog reda; provode se pripremaju se rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i priključenju na komunalnu infrastrukturu, te donose rješenja iz područja komunalnog redarstva; izrađuju prijedlozi godišnjih programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati i nadzire njihovo izvršenje, te o istome izrađuje prijedlog izvješća; pripremaju se i surađuje se s Uredom načelnika u provedbi postupaka javne nabave iz nadležnosti Odsjeka i gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Baška; obavljaju se poslovi iz područja prostornog i urbanističkog planiranja i uređenja, zaštite okoliša, protupožarne i civilne zaštite, te zaštite na radu; obavljaju se poslovi prometnog redarstva u skladu s odnosnim zakonom; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Članak 8.

- (1) Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je na zahtjev Općinskog načelnika izvješćivati o radu Jedinog upravnog odjela.
- (2) Pročelnik Jedinog upravnog odjela može Općinskom načelniku podnijeti izvješće i stavka 1. ovoga članka i po vlastitom nahođenju.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, te broj izvršitelja sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 10.

- (1) Službenici i namještenici primaju se u službu, odnosno na rad, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, natječajem ili oglasom, koji se objavljuju u „Narodnim novinama“, a koji se mogu objaviti i u dnevnom tisku, sve u skladu sa Zakonom i Planom prijma u službu.
- (2) Plan prijma u službu donosi Općinski načelnik.
- (3) Službenici i namještenici primaju se u službu na određeno vrijeme putem oglasa, u skladu sa Zakonom.
- (4) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u službu se može primiti i vježbenik, u skladu s Planom prijma u službu i Zakonom.

Članak 11.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad, ovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni, voditeljima i pročelniku.

Članak 12.

- (1) Službenici su obvezni imati položeni državni stručni ispit.
- (2) Službenik se može primiti u službu i ako nema položen državni stručni ispit, ali uz obvezu polaganja istoga u roku od 1(jedne) godine od dana prijma u službu.
- (3) Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unapređenja obavljanja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 13.

- (1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Ovlaštena osoba donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

- (1) Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.
- (2) Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 15.

- (1) Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.
- (2) Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 16.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 17.

Na sve što ovim Pravilnikom nije posebno uređeno, te na prava, obveze i odgovornosti u svezi s radom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine« broj 86/08.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (KLASA: 030-01/09-01/2 URBROJ: 2142-03-09-2 od 23. studenog 2009. godine), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (KLASA: 030-01/09-01/2, URBROJ: 2142-03-10-4 od 21. siječnja 2010. godine) i II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (KLASA: 030-01/09-01/2, URBROJ: 2142-03-10-5 od 05. srpnja 2010. godine).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-01/09-01/2

URBROJ: 2142-03-10-6

Baška, 13. rujna 2010. godine

OPĆINA BAŠKA

Općinski načelnik

Toni Juranić, dipl. oec.



JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

15

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela				- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- upravlja i koordinira radom, te organizira i nadzire rad odjela, nadzire i osigurava zakonitost rada odjela, prati zakonske i druge propise i odgovoran je za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog, uz voditelja Ureda načelnika i voditelje Odsjeka sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna, - provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, te, prema potrebi, sudjeluje u radu istih, - u suradnji s voditeljem Ureda načelnika i voditeljem Odsjeka priprema prijedloge općinskih programa i nadzire ostvarenje istih, - donosi i potpisuje rješenja iz djelokruga rada Odjela, - nakon zaprimanja pošte od Općinskog načelnika, istu raspoređuje na ustrojstvene	1
	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

			jedinice, te brine o pravovremenom odgovaranju na istu, - u suradnji s voditeljem Ureda načelnika i voditeljima Odsjeka, uvažavajući planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izrađuje Godišnji program rada odjela i Izvješće o izvršenju istoga programa, - sudjeluje u pripremi i provodi postupke javne nabave, sve u suradnji s višim rukovoditeljem i voditeljem Odsjeka komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, - predlaže Općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, - izrađuje prijedloge Planova koncesije, Plana nabave, Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, - priprema prijedlog Plana prijma u službu i, sukladno istome, provodi postupke prijma u službu, - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, - vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje Plan korištenja
--	--	--	---

		- godišnjih odmora, - ocjenjuje rad službenika, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - u okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela brine o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama, - brine o pravodobnom rješavanju zahtjeva u svezi sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, - prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.										
2.	<table><tr><td colspan="4">Ured načelnika – Voditelj ureda načelnika</td></tr><tr><td>I.</td><td>Rukovoditelj</td><td>1.</td><td>4.</td></tr></table>	Ured načelnika – Voditelj ureda načelnika				I.	Rukovoditelj	1.	4.	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položeni pravosudni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski) - poznavanje rada na računalu.	- upravlja radom Ureda, - organizira i usklađuje rad u Uredu u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavlja stručne i administrativne poslove, - pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica	1
Ured načelnika – Voditelj ureda načelnika												
I.	Rukovoditelj	1.	4.									

		- istih tijela, - priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća, - brine o izradi zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, - u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka priprema, odnosno sudjeluje u izradi nacrti akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, - priprema i izrađuje nacрте rješenja iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i odnosnim aktima, - koordinira poslove stručne pomoći u radu mjesnih odbora, - brine o pravodobnom i redovitom odgovaranju na vijećnička pitanja, - obavlja imovinsko-pravne poslove, kao i poslove vezane za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine, - sudjeluje u izradi nacrtu ugovora, sporazuma, natječaja i dr. za sve vrste pravnih poslova koje zaključuje Općina, brine o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,	
--	--	---	--

		- po potrebi zastupa Općinu pred sudovima i državnim tijelima, - obavlja stručne poslove vezane uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim JLs, - pomaže i surađuje u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti, - brine o komunikaciji s medijima i građanima, - prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					
3. Ured načelnika – Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje, te socijalnu skrb i zdravstvo <table border="1" data-bbox="450 230 517 808"> <tr> <td data-bbox="450 230 517 376">II.</td><td data-bbox="450 376 517 555">Viši stručni suradnik</td><td data-bbox="450 555 517 667">-</td><td data-bbox="450 667 517 808">6.</td></tr> </table>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski) - poznavanje rada na računalu.	- izrađuje planove razvoja, odgovarajuće analize, statistička i druga propisana ili zahtijevana izvješća, te priprema programe javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, - predlaže i sudjeluje u izradi općih akata, ili izmjenjena i dopuna istih, iz područja odgoja i	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

		- obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, surađuje i koordinira poslove s drugim tijelima i ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, - vodi evidencije korisnika socijalne skrbi i oblika dodijeljene pomoći iz sredstava socijalne skrbi, - obavlja kućne posjete korisnicima programa socijalne skrbi, posebice starijim i nemoćnim osobama, te osobama smještenim u ustanovama, provodi natječaj za stipendije i vodi evidenciju stipendista, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda načelnika i pročelnika.						
4.	Ured načelnika – Viši stručni suradnik za kulturu, sport, građansku prevenciju i rad s udrugama <table><tr><td>II.</td><td>Viši stručni suradnik</td><td>-</td><td>6.</td></tr></table>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- magistar struke ili stručni specijalist, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- izrađuje planove razvoja, odgovarajuće analize, statistička i druga propisana ili zahtijevana izvješća, te priprema programe javnih potreba iz područja kulture, sporta, građanske prevencije i rada s udrugama, - pruža stručnu pomoć, surađuje i koordinira poslove sa Savjetom mladih, s udrugama na području	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.					

			- Općine Baška, te drugim tijelima i ustanovama, - vodi evidencije udruga, ustanova i drugih tijela čiji se rad financira, ili sufinancira iz proračuna Općine Baška, - sudjeluje u pripremi i organizaciji glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih aktivnosti, kojima je organizator ili suorganizator Općina Baška, predlaže i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, izrađuje propisana i zahtijevana izvješća iz svog djelokruga rada, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda načelnika i pročelnika.	
5.	Ured načelnika – Referent za administrativno- arhivske poslove III. Referent - 11	- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smijera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- vodi prijamni ured (pisarnicu) Jedinštenog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije, - prima stranke i upućuje ih nadležnim organizacijskim dijelovima, odnosno službenicima, - po nalogu voditelja Ureda načelnika i u suradnji s istim brine o protokolu Općinskog načelnika, prima poruke i u dogovoru s istim, utvrđuje	1

		- vrijeme sastanaka, odnosno razgovora sa strankama, zaprima i šalje telefaks poruke, radi na telefonskoj centrali, - vodi i čuva arhivu općine, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, - izrađuje prijepise, odnosno preslike akata, - priprema (fotokopira) i razvrstava materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te brine o njihovoj opremi, - vodi brigu o općinskim pečatima i ključevima fotokopirnice i arhivskih prostorija, - obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu voditelja Ureda načelnika i pročelnika.					
6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo – Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo <table><tr><td>I.</td><td>Rukovoditelj</td><td>1.</td><td>4.</td></tr></table>	I.	Rukovoditelj	1.	4.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - obvezno poznavanje rada na - organizira i nadzire rad Odsjeka, - odgovara za vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Općine, - izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izvršenja Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna, višegodišnjih projekcija i drugih općih akata vezanih uz Proračun	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.				

		PC-u.	- i njegovo izvršenje, obavlja i druge poslove u svezi s provedbom Proračuna, - vodi i priprema materijale u svezi s kreditnim zaduženjima i obavlja isplate kreditnih obveza, - brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate, - obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade, - vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine Općine, brine o osiguranju općinske imovine, - odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova u skladu sa Zakonom, odlukama i propisima, - prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove u dogovoru i po nalogu pročelnika. - prati objavu natječaja na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja, te razmatra, priprema i predlaže	1			
7.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo – Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo <table><tr><td>II.</td><td>Viši stručni suradnik</td><td>-</td><td>6.</td></tr></table>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- magistar struke ili stručni specijalist, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

		svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	sudjelovanje na istima, - sudjeluje u izradi Plana koncesija, prati pridržavanje odredbi Ugovora o koncesiji, nadzire naplatu naknade za koncesiju, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća, te vodi propisane evidencije, - prati i analizira relevantna makroekonomska kretanja na području Općine, te obavlja stručne poslove u svezi s razvojem i poticanjem poduzetništva, - priprema i koordinira prijedloge za pretristupne i pristupne fondove na razini Županije i ministarstava, - prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU, - prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i dr., te, u svezi s istim, priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća, nadzire namjensko trošenje sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Općine Baška, razmatra i predlaže aktivnosti u svezi s povećanjem općinskih prihoda i smanjenjem općinskih	
--	--	--	---	--

		- rashoda, odnosno troškova, - obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, - obavlja i druge poslove u dogovoru i po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						
8.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo – Referent za računovodstvene poslove, te razrez i naplatu općinskih poreza <table><tr><td>III.</td><td>Referent</td><td>-</td><td>11.</td></tr></table>	III.	Referent	-	11.	- srednja stručna sprema upravnog, ili ekonomskog smjera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje, sudjeluje u izradi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci, te periodičnog obračuna i završnog računa, dnevno knjiži izvode žiro računa, - vodi blagajničko poslovanje, - vodi sve pomoćne knjige, - ispisuje naloge platnog prometa, izdaje račune, te obavlja isplate, temeljem zaključenih ugovora i donesenih rješenja, - vodi evidenciju službenih putovanja, - utvrđuje i vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza sukladno odnosnom općem aktu, - priprema rješenja kojima se utvrđuje iznos pojedinačnih obveza i brine o pravovremenoj dostavi istih obveznicima, - vodi i ažurira podatke o kućama za odmor, - prati urednost naplate	1
III.	Referent	-	11.					

9.	Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša – Voditelj odsjeka za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša <table><tr><td>I</td><td>Rukovoditelj</td><td>1.</td><td>4.</td></tr></table>	I	Rukovoditelj	1.	4.	- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili tehničkog smjera, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - obvezno poznavanje rada na PC-u.	- potraživanja od općinskih poreza, te, u slučaju utvrđenih neurednosti, predlaže provođenje propisanih mjera naplate, - obavlja sve računovodstvene, upravne i tehničke poslove vezane uz izvršenje proračuna, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. - rukovodi radom, organizira rad i odgovaran za rad Odsjeka, - sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje, te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim, - izrađuje prijedloge programa održavanja i građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti, - nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, i, s istim u svezi, ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, - nadzire rješenja o komunalnom	1
I	Rukovoditelj	1.	4.					

		doprinosu i komunalnoj naknadi i rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu, te priprema i druge radnje u upravnom postupku u svezi sa spomenutim rješenjima, - brine o ažuriranju evidencije obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izmjeri objekata i odgovoran je za pravovremeno zaduživanje novih obveznika, identifikira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta, - sudjeluje u izradi prijedloga raspologanja javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Općine Baška, - predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih, - sudjeluje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i provedbi postupka donošenja prostornih planova, te daje tumačenje istih, - izrađuje izvješće o stanju u prostoru i prijedlog Programa za unapređenje stanja u prostoru, - surađuje s pročelnikom i voditeljem Ureda načelnika u	
--	--	---	--

			provedbi postupaka javne nabave iz područja djelokruga rada Odsjeka, - surađuje s komunalnim društvima koja posluju na području Općine Baška, preštenstvo s T.D. Baška d.o.o. u okviru čega, na temelju utvrđenih nedostataka, istome izdaje i potpisuje naloge za izvođenje žurnih, nepredviđenih radova, - surađuje s nadležnim osobama i službama i iste izvješćuje o uočenim odstupanjima i nepravilnostima u korištenju pomorskog dobra i poljoprivrednih površina na području Općine Baška, - sudjeluje u pripremi i provođenju aktivnosti iz domene protupožarne i civilne zaštite, - brine o državnim, županijskim i općinskim obilježjima i njihovom javnom isticanju, - sudjeluje u pripremi i izradi, provodi i nadzire pridržavanje odluka iz oblasti komunalnog gospodarstva, prima, - prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja, - obavlja i druge poslove u	
--	--	--	--	--

10. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša – Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša <table border="1" data-bbox="1123 224 1187 797"> <tr> <td data-bbox="1123 224 1187 371">II.</td><td data-bbox="1123 371 1187 546">Viši stručni suradnik</td><td data-bbox="1123 546 1187 651">-</td><td data-bbox="1123 651 1187 797">6.</td></tr> </table>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - obvezno poznavanje rada na PC-u.	dogovoru i po nalogu pročelnika. - priprema, provodi i nadzire pridržavanje odluka, ili dijelova istih, iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, - priprema nacrt rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu, te priprema i druge radnje u upravnom postupku u svezi sa spomenutim rješenjima, - izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i prijedlog Programa za unapređenje stanja u prostoru, - sudjeluje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja, - sudjeluje u postupku donošanja prostornih planova, - vodi evidenciju postojećih planova i geodetsko-katastarskih podloga i katastra nekretnina, te priprema mišljenja i očitovanja u svezi s položajem i površinom nekretnina, - vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine, te predlaže pokretanje i provedbu odgovarajućih postupaka u	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

		- svezi s istim, u suradnji s Uredom načelnika, izrađuje nacrt natječaja za izvođenje građevinskih i drugih radova, za nabavu roba i usluga, koji su u svezi s gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - izrađuje nacrt i predlaže programe zaštite okoliša, - u okviru poslova koje obavlja surađuje s uredima državne uprave, županijskim uredima, udrugama i drugima koji se bave istim poslovima, - sudjeluje u radu radnih tijela kada se raspravlja o temama iz njegovog djelokruga poslova, - prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti rješava njihove zamolbe, zahtjeve i sl., - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						
11.	Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša – Referent za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i javne površine <table><tr><td>III.</td><td>Referent</td><td>-</td><td>11.</td></tr></table>	III.	Referent	-	11.	- srednja stručna sprema upravnog, ili ekonomskog smjera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- obavlja kompiutorski unos i obradu podataka za određivanje komunalne naknade i spomeničke rente, - vodi evidenciju obveznika, priprema nacrt rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, nadzire naplatu, predlaže poduzimanje mjera u svrhu naplate, te priprema rješenja o ovrsti,	2
III.	Referent	-	11.					

		- vodi i ažurira podatke o građanima, stambenim i poslovnim objektima, poduzećima, obrtnicima, suraduje s drugim pravnim osobama (Hrvatske vode, Ponikve d.o.o....) u svezi s evidencijama obveznika komunalne naknade, - prati pridržavanje odredbi ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, nadzire naplatu, te predlaže poduzimanje mjera u svrhu naplate, - priprema koncesijska odobrenja, vodi evidenciju korisnika, nadzire naplatu naknade za koncesijska odobrenja, te predlaže poduzimanje mjera u svrhu naplate, - obavlja i druge po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.					
12. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša – Referent –komunalni redar <table border="1" data-bbox="528 226 568 801"> <tr> <td>III.</td><td>Referent</td><td>-</td><td>11.</td></tr> </table>	III.	Referent	-	11.	- srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - poznavanje rada na računalu.	- provodi nadzor nad komunalnim redom u skladu s Odlukom o komunalnom redu, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu, - izriče mandatne kazne i pokreće prekršajne postupke sukladno ovlastima iz Zakona o komunalnog gospodarstvu, te	2
III.	Referent	-	11.				

		- općinskih odluka donesenih temeljem istoga Zakona, - provodi nadzor pridržavanja odredbi i drugih akata koji je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara, - provodi nadzor nad kanalizacijskim sustavom i oborinskim vodama na javnim površinama, - nadzire utrošak struje i vode u vlasništvu Općine Baška, - izvidom i izmjerom na terenu sudjeluje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, - nadzire pridržavanje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarske službe, te ugovora zakupu javne površine i o dodjeli na korištenje dijelova pomorskog dobra na kojima Općina Baška ima koncesiju, - brine o javnoj tržnici, - nadzire stanje i korištenje javnih površina i pomorskog dobra, red na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, te sudjeluje u pripremi akata koji se na iste odnose, - surađuje s inspekcijским službama, - nadzire odlaganje, skupljanje i	

		- odvoz smeća, - nadzire groblja na području Općine, - nadzire obavljanje poslova i ovjerava račune slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i mjerničkih poslova, te pridržavanje odredbi ugovora o obavljanju pogrebnih usluga, - obavlja i druge poslove koje mu povjere vođitelj Odsjeka i pročelnik.					
13.	Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša – Referent –prometni redar <table><tr><td>III.</td><td>Referent</td><td>-</td><td>11.</td></tr></table>	III.	Referent	-	11.	- srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit, - aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika (njemački, engleski, talijanski, francuski), - položeni vozački ispit B kategorije, - obvezno poznavanje rada na PC-u. - nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svojih ovlaštenja i obavlja poslove u skladu s istima, - obavlja nadzor i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih površina, - obavlja poslove nadzora i prenamještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - obavlja poslove upravljanja prometom na raskrižjima, - obavlja i ostale poslove u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, - nadzire pridržavanje zakona i općinskih odluka u zonama smirenog prometa i pješačkih	1
III.	Referent	-	11.				

			zona, - u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje nacrt općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga rada, - obavlja i druge poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka i pročelnik.	
15	Spremač IV. Namještenik II. potkategorije 2. 13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola.	- redovno, svakodnevno čišćenje i održavanje radnih prostorija Općine Baška, ulazne prostorije i stepeništa, - povremeno, odnosno po potrebi, čišćenje ostalih prostorija u vlasništvu Općine Baška (vijećnice, galerije – „vjenčane“, domova, javnih WC-a i dr.), - obavljanje drugih pomoćnih poslova (dostava i sl.) po nalogu pročelnika.	1