

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 42. točka 10. Statuta Grada Vodica („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/09, 9/11-ispravak, 04/13, 09/13-pročišćeni tekst, 09/13-ispravak, 05/15 i „Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/16), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 04/14, 06/14, 13/14, „Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/15, 05/15, 03/16, 05/16, 02/17 i 03/17) članak 4. mijenja se i sada glasi:

„Članak 4.

Poslove gradske uprave obavljaju slijedeća upravna tijela :

1. Upravni odjel za financije i javne prihode,
2. Upravni odjel za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
- Odsjek za komunalno redarstvo
3. Upravni odjel za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje,
4. Tajništvo Grada.“

Članak 2.

U dijelu koji se odnosi na Sistematizaciju radnih mjesta u upravnim tijelima podnaslov „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO“ mijenja se i sada glasi:

„UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO

1. Pročelnik Upravnog odjela za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo:

I. kategorija, potkategorija - glavni rukovoditelj, 1. KR

Opis poslova:

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjela, doprinos u razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada;
- financijska, nadzorna, upravljačka i dr. odgovornost za zakonitost rada i postupanja u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Vodica;
- odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odjelu, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela, te obavlja nadzor nad radom službenika Odjela;
- obavlja strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika i pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- sudjeluje u planiranju Proračuna Grada i planiranju Plana razvojnih programa Grada;
- sudjeluje u planiranju i izradi Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture;
- sudjeluje u izradi Plana nabave iz nadležnosti odjela;
- praćenje novih zakona i propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Odjela;
- djelovanje i razvoj komunalnog i vodnog gospodarstva u svrhu uređenja naselja;
- vrši nadzor nad izdanim aktima u svezi komunalnih doprinosa, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i komunalnih priključaka, a radi priključenja zgrada na komunalnu infrastrukturu;
- pripremanje, organiziranje i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenja istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje te ostalih kapitalnih projekata iz djelokruga rada

ostalim upravnih tijela, koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i nepokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno-tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog i izvršnog tijela, njihovih radnih tijela te upravnih tijela Gradske uprave i mjesnih odbora;

- surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad;
- obavljanje poslova za potrebe tijela mjesnih odbora iz svojega djelokruga rada;
- pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;
- vrši pripremu za izgradnju svih objekata kojima je investitor Grad Vodice, iz domene ovog Ureda, uključivo sa pripremom tehničke dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini u smislu održavanja ili obnove;
- pripremanje, organiziranje i praćenje ostvarenja kapitalnih projekata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela, a kojih je nositelj Grad;
- pripremanje, organiziranje i praćenje tekućeg i investicijskog održavanja cjelokupne nepokretne imovine i javnog dobra (pomorskog dobra) kojim upravlja Grad, a koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada za vrijeme trajanja jamstvenog roka isporučene opreme, radova i usluga nakon čega odgovornost preuzima odgovarajući upravitelj/ravnatelj;
- obavlja poslove u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline, komunikacija sa nadležnim tijelima, izdavanje odnosnih akata i dr. odnosi poslovi;
- prati izradu planova, te korištenje, raspolaganje i upravljanje nerazvrstanim cestama, javnim površinama i pomorskim dobrom, utvrđuje granice pomorskog dobra i sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđenje granica pomorskog dobra;
- nadzire koordinaciju, prati i nalaže rad Odsjeka komunalnog redarstva i komunalnih redara;
- obavlja stručne, uprave i tehničke poslove u svezi s pripremanjem i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnim aktima;
- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim odjelima Grada;
- ustrojba i planiranje koncepcije razvoja informacijskog i informatičkog sustava Grada i vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje osobito baze podataka nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i nekretnina, te poslovi vezani za izradu i praćenje geografsko informatičkog sustava (GIS-a), a za potrebe svih odjela Grada;
- vrši nadzor nad vođenjem upravnih postupaka iz nadležnosti ovog Odjela;
- izrada Izvješća, Programa i drugih analitičko stručnih materijala iz svog djelokruga poslova;
- predlaganje i pripremanje akata iz nadležnosti ovog Odjela gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti;
- sudjeluje u obavljanju poslova sigurnosti (ugovaranje poslova vezanih za nadzor i pregled sigurnosnih aparata i opreme te opremanje istima zgrada u vlasništvu Grada) za vrijeme trajanja jamstvenog roka isporučene opreme, radova i usluga nakon čega odgovornost preuzima odgovarajući ravnatelj;
- konstantna stručna komunikacija unutar ovog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa ovog Odjela i Grada, kao i komunikacija unutar i izvan drugih upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova određenih propisima Gradskog vijeća i po nalogu Gradonačelnika;
- predlaže nove ideje, inovacije i sl. iz nadležnosti ovog Odjela;
- za svoj rad i rad svih djelatnika odjela odgovoran je Gradonačelniku.

Uvjeti: magistar građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje rada na računalu, napredno poznavanje engleskog jezika

Izvršitelj: 1

2. Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda: II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, poreza za korištenje javnih površina, naknade za korištenje pomorskog dobra po koncesijskim odobrenjima, a po potrebi i drugih nenaplaćenih potraživanja (vođenje upravnog postupka nakon donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate);
- prati otvaranje stečaja i predstečajnih nagodbi te prijavljuje nenaplaćena potraživanja;
- pomaže i sudjeluje u rješavanju žalbenih postupaka po svim vrstama gradskih prihoda;
- predlaže, pokreće i obavlja poslove zasnivanja založnog prava na imovini dužnika radi naplate duga;
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza svih gradskih prihoda;
- sudjeluje u obavljanju poslova pisanja i slanja opomena za sve gradske prihode;
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja;
- sudjeluje u obavljanju poslova pokretanja svih ostalih postupaka prisilne naplate;
- sudjeluje u obavljanju poslova predlaganja postupaka otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda;
- izrađuje Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

3. Viši stručni suradnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- planira i izrađuje Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Plan razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji iz nadležnosti odjela;
- obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada; (u formiranju)
- obavljanje poslova na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva; (kad se steknu uvjeti)
- obavljanje poslova vezanih za pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenje prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;

- obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira;
- prati realizaciju prometne studije, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za njeno poboljšavanje;
- prati stručnu literaturu i iskustva u organizaciji i planiranju prometnih tokova na području Grada;
- izrađuje izvješća o stanju prometne signalizacije, te izrađuje rješenja za njeno poboljšanje;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta za uspostavljanje ili izmjenu trase vođenja linija prometnica;
- uspostavlja ili mijenja lokacije autobusnih stajališta na linijama javnog gradskog prijevoza;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja stajališta za taksij prijevoz;
- sudjeluje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa;
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u svezi pripremanja i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnih aktima;
- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim Odjelima Grada;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- utvrđivanje korisnika i izmjera korištenja javnih površina i pomorskog dobra za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada te po potrebi nadzor nad korištenjem, uz pisanje odnosnih akata;
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grad te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, Autocad), napredno poznavanje engleskog jezika

Izvršitelj : 1

4. Stručni suradnik za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo:

III. kategorija, potkategorija - stručni suradnik, 8. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju, izradi, praćenju realizacije i izradi Izvješća realizacije Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture, te vezano uz to po potrebi terenski rad;
- sudjeluje u planiranju Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- sudjeluje u planiranju, izradi, praćenju realizacije i izradi Izvješća realizacije Plana razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela;“
- surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski i elektrodistribucijski sustav, državne i županijske ceste, vodno dobro i dr.);
- organizira obavljanje komunalnih djelatnosti, u smislu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju djelotvorne sposobnosti (davanje naloga za obavljanje poslova, nadzor, koordiniranje obavljanja poslova i sl.);
- usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe;
- obavlja poslove na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeve te određivanje kućnih brojeva;

- vrši nadzor nad uplatama komunalnih priključaka radi priključenja zgrada na komunalno-vodne građevine te izdavanje suglasnosti, rješenja i potvrdi za isto, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz ovog djelokruga uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova za potrebe tijela mjesnih odbora, a iz svojega djelokruga rada;
- utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćenja okoliša;
- sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku;
- sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije u području energetske učinkovitosti u zgradarstvu i javnoj rasvjeti, obavljanje korespondencije sa FZOEV za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku;
- praćenje tekućeg održavanja objekata u vlasništvu grada i kontrola istih;
- sudjelovanje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti i održavanja zgrade (nadzor nad provedenim pregledom sigurnosnih aparata i opreme i sl., uočavanje i prijava kvarova i dr. poslovi vezani za sigurnost i funkcioniranje zgrade, te priprema i izrada odnosne dokumentacije);
- obavlja poslove prve pomoći;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (građevinarstva ili arhitekture), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

5. Viši referent za komunalno-vodni sustav

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno utvrđivanje obveznika i vođenje upravnih postupaka radi obračuna naknade (zapisnik) i izdavanje rješenja i potvrda za komunalni doprinos, komunalnu naknadu i spomeničku rentu;
- samostalno utvrđivanje naknade (zapisnik) i vođenje upravnih postupaka radi izdavanja rješenja i potvrda za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga uz pisanje odnosnih akata;
- uvođenje, sređivanje, ažuriranje, praćenje podataka u AXIOM;
- surađivanje, odrađivanje poslova JLS za Agenciju za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (AZONIZ: pregled projekata, obračun, izdavanje Rješenja, Potvrde, skeniranje, i dr. poslovi);
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik (javne uprave ili ekonomije), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office).

Izvršitelja: 2

**6. Viši referent za pomorsko dobro, javnu površinu, komunalno-vodni sustav i zaštitu okoliša:
III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR**

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova vezanih za raspolaganje, korištenje i upravljanje pomorskim dobrom;
- izrada Godišnjeg plana korištenja i upravljanja pomorskim dobrom (grafika i tekst);
- sudjelovanje u radu Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja, izrada Poslovnika rada Vijeća, pisanje Izvješća o radu Vijeća, pisanje naloga, zapisnika i dr.;
- rješavanje po zahtjevima, izdavanje koncesijskih odobrenja, rješenja i drugih odnosnih akata;
- vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja, korisnika pomorskog dobra, lokacija i djelatnosti na pomorskom dobru, vođenje evidencije granica pomorskog dobra;
- praćenje načina korištenja pomorskog dobra radi daljnjeg postupanja;
- predlaganje lokacija za sanaciju i uređenje;
- pisanje svih odnosnih akata i obavljanje i dr. poslova vezanih za korištenje pomorskog dobra u skladu sa važećim zakonskim aktima i odlukama Grada.
- samostalno obavljanje poslova vezanih za korištenje i upravljanje javnim površinama:
- izrada planova korištenja, lokacija i djelatnosti na javnim površinama (grafika i tekst);
- priprema i vođenje postupka natječaja za korištenje javne površine i pisanje svih odnosnih akata;
- sudjelovanje u radu Odbora za javnu površinu i promet (priprema dnevnog reda, zapisnik i dr.);
- rješavanje po zahtjevima, izdavanje odobrenja za korištenje javne površine;
- vođenje evidencije korisnika javnih površina;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima iz ovog djelokruga;
- praćenje načina korištenja javnih površina radi daljnjeg postupanja;
- pisanje svih odnosnih akata i obavljanje dr. poslova vezanih za korištenje javne površine u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada.
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave i Kulturnog centra);
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- po potrebi pisanje i ostalih dopisa-akata za potrebe ovog Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte za otpravak,
- dostava zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela i po potrebi dostava u druge Odjele;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- samostalno vođenje svih administrativnih poslova DVD;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

**7. Viši referent za komunalne poslove:
III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR**

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova vezanih uz komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a posebno:
- vodi, ažurira i dopunjuje postojeću bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te sve nastale promjene dostavlja Upravnom odjelu za financije i javne prihode radi usklađivanja evidencije;
- obavlja poslove utvrđivanja obveznika i razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda;
- vodi upravne postupke te priprema, donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te iste prosljeđuje Upravnom odjelu za financije i javne prihode radi zaduživanja;
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima i ovlastima donosi i potpisuje izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- po potrebi obavljanje poslova komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i izmjera kvadrature objekata, te utvrđivanja stanja izgrađenosti i uređenosti objekata radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda);
- surađuje s Poreznom upravom radi usklađivanja evidencije obveznika poreza na kuće za odmor;
- surađuje s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije obveznika plaćanja naknade za uređenje voda;
- rad sa strankama;
- predlaže izmjene i dopune Odluke o komunalnoj naknadi, predlaže analize, mjere, način rada odnosnih poslova, radi unapređenja sustava i procesa obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i svih djelatnosti vezanih za isto;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara vezano za prikupljanje i dostavljanje podataka potrebnih za pravovremeni razrez gradskih poreza te komunalne naknade i naknade za uređenje voda;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara vezano za prikupljanje podataka o obveznicima, utvrđivanju činjenica o obvezi plaćanja ili vođenja upravnog postupka, slanje na teren radi očevida, provođenje izmjera, odnosno identifikacije objekata ili prostora, sastavljanja zapisnika i druge potrebne radnje;
- usmjerava i prati rad kurira koji dostavlja na kućne adrese obveznika rješenja o razrezu, račune, opomene i ostalu dokumentaciju;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

8. Referent za komunalno - vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo: III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- obavljanje poslova pripreme akata i prepisivanje akata za potrebe ovog Odjela, a po potrebi pisanje i ostalih dopisa Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte Odjela za otporak, te obavljanje i drugih administrativnih poslova;
- obavljanje poslova pripreme, kopiranja i kuvertiranja radnih materijala za tijela Grada;
- obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte;
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne

površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);

- po potrebi zamjena na centrali;
- vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja;
- po potrebi sudjeluje u arhiviranju predmeta ovog Odjela;
- uspostava telefonske veze putem centrale Odjela, prespajanje poziva, prijem stranaka;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada i objedinjavanje Izvješća o radu službenika ovog Odjela za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

1. Voditelj Odsjeka komunalnog redarstva

I. kategorija, potkategorija – rukovoditelj II , 7. KR

Opis poslova:

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odsjeka, doprinos u razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada;
- odgovoran za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odsjeku, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odsjeka, te obavlja nadzor nad radom službenika Odsjeka (koordinira, prati i nalaže rad komunalnog redarstva);
- provodi konstantnu stručnu komunikaciju unutar ovog Odsjeka, kao i komunikaciju unutar i izvan drugih upravnih odjela, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- vrši nadzor nad vođenjem upravnih postupaka iz nadležnosti ovog Odsjeka
- izrađuje Izvješća, Programe i druge analitičko stručne materijale iz svog djelokruga poslova
- priprema i predlaže akte iz nadležnosti ovog Odsjeka pročelniku i gradonačelniku
- sudjeluje u radu Odbora za promet i javne površine
- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda, posebno:
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;

- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad i rad svih djelatnika Odsjeka odgovoran je Pročelniku odjela koji u tome smislurši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema i Gradonačelniku

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (upravne ili druge društvene struke), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

2. Viši referent - komunalni redar:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda;
- u svezi korištenja javne površine i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i izmjera i sl. kako vezano za poslove-potrebe komunalnog redarstva, tako i za potrebe službenika ovog Odjela i drugih odjela Grada);
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;
- po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i načina korištenja kuća za odmor radi naplate poreza, izmjera kvadrature objekata radi naplate komunalnog doprinosa, komunalne i vodne naknade i dr.);
- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;

- vođenje evidencija o: izvršenim izmjerama objekata za obračun komunalne i vodne naknade, izvršenim prokopima, riješenim predmetima, naplatama, raznim očevidnicima, bespravnim korisnicima površina i sl., za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga;
- obavljanje poslova za potrebe Mjesnih odbora u okviru svoje nadležnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka i Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelja: 3

Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave stupaju na snagu prvi dan nakon objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/16-01/05

URBROJ: 2182/04-04/01-17-5

Vodice, 29. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK
Nelka Tomić, dr. med.