

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20), gradonačelnica Grada Korčule dana 17. veljače 2025. godine donijela je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 4/24 i 12/24) u „Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule“, kao sastavnom dijelu Pravilnika, u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, pod radnim mjestom broj 1. Pročelnik, pod naslovom „Potrebno stručno znanje“ uz riječi: „tehničke ili pravne struke“ dodaje se riječ „ekonomske“, te sada glasi: „tehničke, pravne ili ekonomske struke“.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet dodaje se novo radno mjesto pod brojem 2 :

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
2. VIŠI STRUNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, prati i proučava zakonske propise iz djelokruga komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, obavlja poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red, pruža pravnu pomoć komunalnim redarima kod obavljanja poslova vezanih za donošenje rješenja kojima naređuju radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, organizira, kontrolira i prati rad komunalno/prometnih i komunalno/pomorskih redara, izrađuje i prati evidenciju prekršaja, predlaže provođenje prisilne naplate za neplaćene novčane kazne za prekršaje Upravnom odjelu za proračun i financije. Pomaže pročelniku u izradi akata vezanih za zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo.</p>			40%

Sudjeluje u organizaciji okupljanja i manifestacija i provodi radnje vezane za iste. Postupa po prijavama. Nadzire i koordinira izvršenje obveza iz ugovora sklopljenih sa KTD Hober. Sudjeluje u koordinaciji za reciklažno dvorište kao predstavnik Grada Korčule. Organizira ekološke akcije. Vodi evidencije o otpadu i komunicira prema nadležnim ministarstvima.	20%
Vodi projekte komunalnog uređenja. Sudjeluje i izradi rješenja u postupku utvrđivanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade. Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim službenicima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih	30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Radno mjesto pod dosadašnjim brojem 2 postaje broj 3 i tako dalje redom.

U Upravnom odjelu za proračun i financije, pod radnim mjestom broj 3. Viši stručni suradnik za gradske poreze i naplatu komunalnih prihoda, odjeljak pod naslovom: „Opis poslova i zadataka“ mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Vodi upravni postupak nakon donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate, te rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, poreza na nekretnine, poreza na potrošnju, naknada za korištenje javnih površina, naknade za korištenje pomorskog dobra po dozvolama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, najamnine i zakupnine nekretnina u vlasništvu Grada Korčule, a po potrebi i drugih nenaplaćenih potraživanja (novčanih kazni za počinjene prekršaje i dr.)	30%
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.	30%
Sudjeluje u obavljanju poslova pisanja i slanja opomena i praćenje primitka pismena za postupke vezane 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, prati nove zakone i propise iz svog djelokruga rada, te sudjeluje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost odjela.	30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	10%

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Korčule“.

KLASA: 024-05/24-01/01
 URBROJ: 2117-9-03/1-25-3
 Korčula, 17. veljače 2025.

GRADONAČELNICA
 Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr.