



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



GRAD METKOVIĆ

GRADONAČELNIK

KLASA:023-05/22-01/02

URBROJ: 2117-10-02-25-4

Metković, 17. lipnja 2025.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 55. Statuta Grada Metkovića („Neretvanski glasnik“, broj 1/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), Gradonačelnik Grada Metkovića na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Grada Metkovića, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Metkovića

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Metkovića („Neretvanski glasnik“, broj 1/22, 3/24 i 8/24) u članku 12. u Odsjeku za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove u radnom mjestu rednog broja 2. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE u Opisu radnog mjesta iza riječi: „upravnim tijelima“ stavlja se zarez i dodaju se riječi: „vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada ovog Odsjeka“, a riječi: „Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела“ zamjenjuju se riječima: „Obavlja stručne poslove u pripremi i vođenju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела“.

Iza radnog mjesta rednog broja 3. dodaj se radno mjesto rednog broja 3.a koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.a	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta	%
- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	Izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada	5
	Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	5
	Priprema rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje u rješavanju svih imovinsko-pravnih poslova Grada Metkovića	30
	Priprema ugovore i odluke vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi, te sudjeluje pri izradi ugovora koji se sačinjavaju u Odjelu	15
	Sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada ovog Odsjeka	10
	Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama, stjecanjem, otuđenjem i raspolaganjem nekretnina i druge imovine Grada Metkovića	15
	Vodi postupke natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Metkovića, te davanja u zakup poslovnih prostora Grada Metkovića	5
	Sudjeluje u izradi i ažuriranju registra imovine Grada Metkovića	5
	Priprema izvješća i programe raspolaganja gradskom imovinom	5
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

”

U radnom mjestu rednog broja 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE u Opisu radnog mjesta riječi: “ Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka“ zamjenjuju se riječima:“ Obavlja poslove arhiva, te obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka“.

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije iza radnog mjesta rednog broja 12. dodaje se radno mjesto rednog broja 12.a koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.a	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE RIZNICE	III.	Viši referent	-	9.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- sveučilišni/stručni prvostupnik pravnog ili ekonomskog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi				50
		Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje				5
		Vrši obračune drugog dohotka				5
		Vrši obračune prema zahtjevima iz javnih poziva				5
		Pruža informacije o plaćama, te priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde zaposlenicima u ustanovama u vlasništvu Grada Metkovića				5
		Obavlja poslove iz jedinstvene lokalne riznice				20
		Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku				5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.				5

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Neretvanskom glasniku"- službenom glasilu Grada Metkovića.

