

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), i članka 22. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj, broj 3/09, 1/13) Općinsko vijeće Općine Oprtalj je utvrdilo Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 3/13”), Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 4/15”), te Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 11/16”)

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Oprtalj

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj (dalje: Upravni odjel), utvrđuju nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja, opisi radnih mjesta i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Oprtalj, Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Oprtalj (dalje: Odluka) i drugim općim aktima i propisima.

II. Unutarnje ustrojstvo

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Radna mjesta se u Upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

U skladu s člankom 3. Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Glavni rukovoditelj	1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili	1	1

-	<p>tehničke struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi), na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Na natječaj se može prijaviti i biti izabrana i osoba koja nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku od godinu dana od dana prijma u službu.</p> <p>Opis poslova: Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća; priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga; prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova, te druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.</p>	
---	--	--

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik -	<p>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje talijanskog jezika . <p>Opis poslova: Viši stručni suradnik za proračun i financije obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstvenoknjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih</p>	6	1

<p>Viši stručni suradnik</p>	<p>vrsta dohotka i naknada, putnih naloga, blagajni i osnovnih sredstava, vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini, izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku, zakupa, najma), prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrtu odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Općinskog načelnika.</p> <p>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje talijanskog jezika . <p>Opis poslova: Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine, obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu, obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina, obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge), obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.) vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture, obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine, pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine, obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina, određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina, izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta, izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete, sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina, brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine, ažurira registar nerazvrstanih cesta, nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije, prati rad dimnjačarske djelatnosti, izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu, izdaje obvezne prekršajne naloge, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.</p>			
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
<p>Potkategorija radnog mjesta/</p>	<p>redni broj</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1177 1881 1323 1953"> <p>Klasifikacijski rang</p> </td> <td data-bbox="1323 1881 1438 1953"> <p>Broj izvrši-</p> </td> </tr> </table>	<p>Klasifikacijski rang</p>	<p>Broj izvrši-</p>
<p>Klasifikacijski rang</p>	<p>Broj izvrši-</p>			

razina potkategorije	naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova		telja
<p style="text-align: center;">Stručni suradnik</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>4. STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova: Administrativni tajnik obavlja uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Načelnika i Pročelnika, protokolarne poslove za Vijeće, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Načelnik i Pročelnik, vodi razne evidencije, ugovara sastanke, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, brine o uređenosti prostora Jedinstvenog upravnog odjela. Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinstveni upravni odjel i Vijeće, poslove evidencije komunalne naknade, poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave, poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda, manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima, razne evidencije i dokumentaciju, priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije, obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe, vrši otpremu pošte, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, te druge poslove i zadaće po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika.</p>	11	1
<p style="text-align: center;">Stručni suradnik</p>	<p>5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke. <p>Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika, priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.; izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima, obavlja poslove fakturiranja, ispisa opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata, prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrta odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Općinskog načelnika.</p>	11.	1

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifika- cijski rang	Broj izvrši- telja
Namještenici II. potkategorije		Razi- na	
	<p>6. KOMUNALNI RADNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije. <p>Opis poslova: Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja, te čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina, nadzire mjere deratizacije, vrši kontrolu urednosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove, izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1.	11. 2
	<p>7. ČISTAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola <p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave, općinske vijećnice i ostalih prostorija u vlasništvu ili posjedu Općine Oprtalj, - obavlja poslove čišćenja dječjeg vrtića koji se vodi pri Osnovnoj školi Milana Šorga Oprtalj, - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika. 	2.	13. 1

Članak 5.

Iznimno, ako se na javni natječaj za radno mjesto Pročelnika, ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete stupnja obrazovanja, na radno mjesto Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke,
- pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računala,
- položen državni stručni ispit.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja

Članak 6.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

III. Prijam i raspored na radno mjesto

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme i/li popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Članak 9.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano. Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Članak 10.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Upravni odjel.

Članak 11.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti. Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada. Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 12.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

IV. Vježbenici

Članak 13.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 14.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika. Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela. Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 15.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad. Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

V. Prava, obveze i odgovornosti službenika

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Oprtalj, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Članak 18.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

VI. Odredbe o namještenicima

Članak 19.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

VII. Upravljanje Upravnim odjelom

Članak 20.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.
- (4) U razdoblju duže odsutnosti Pročelnika, a najduže do njegovog povratka na posao ili u slučaju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika pa do njegovog imenovanja na način propisan zakonom, Općinski načelnik može, radi osiguranja uvjeta za nesmetan rad Jedinog upravnog odjela, iz reda službenika Jedinog upravnog odjela, imenovati privremenog Pročelnika, odnosno odlučiti da pojedine njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.
- (5) Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog Pročelnika.

VIII. Upravni postupak i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno,

za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslove koje obavljaju.

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Oprtalj.

Članak 25.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 26.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Опrtalj обухваća Pravilnik о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Опrtalj (“Службене новине Опćине Опrtalj број 3/13”), Pravilnik о првим измјенaма и допунaма Pravilnika о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Опrtalj (“Службене новине Опćине Опrtalj број 4/15”), те Pravilnik о другим измјенaма и допунaма Pravilnika о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Опrtalj (“Службене новине Опćине Опrtalj број 11/16”).

Članak 27.

Ovaj Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Опrtalj bit će objavljen u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 010-01/17-01/02

Ur.Broj: 2105-02/17-05-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:

Ivan Štokovac, v.r.