



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | **Uredništvo:** Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice

Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja | **Web:** www.jelenje.hr | **Izlazi:** po potrebi



SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK (22.10.2018.)

<u>01.</u> PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje	03
--	----



OPĆINSKI NAČELNIK

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 25/13) i članka 33. Statuta Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 33/09, 13/13, 6/16, 17/17, i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 5/18, 11/18), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog načelnik Općine Jelenje dana 22. listopada 2018. god. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje, a posebno

- unutarnje ustrojstvene jedinice,
- upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,
- raspored na radna mjesta,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te osnovnim podacima o radnim mjestima i svim potrebnim opisima, uvjetima i mjerilima,
- odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima i druga pitanja od značaja za rad jedinistvenog upravnog odjela

Članak 2.

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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, ad-

ministrativno tehničke i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjel) i drugim propisima i aktima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi se u Odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjek.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka za komunalne poslove
3. odsjeka za proračun i financije.

Članak 5.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Jelenje (u daljnjem tekstu; Općina) kako slijedi:

Odsjek za opće i pravne poslove

- opće i pravne poslove,
- obavljanje poslova vođenje evidencija iz djelokruga službeničkih i namješteničkih odnosa,
- provodi postupak prijma službenika i namještenika,
- osiguravanje tekućih uvjeta za rad Odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.),
- poslovi pisarnice arhiviranja i otpreme pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka,
- evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove vezane uz odnose s javnošću i protokol,
- pravo na pristup informacijama;
- stručne i administrativne poslove koji se odnose na sazivanje, pripremu i realizaciju sjednica predstavničkog tijela Općine te sastanaka i sjednica drugih tijela,



- poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetske stranice Općine i razne objave;
- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje,
- organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i drugih dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja,
- organiziranje poslova i sudjelovanje u postupcima i pripremnim radnjama vezanim uz donošenje prostornih i dr. planova uređenja općine provedbu javnih rasprava
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU,
- komunikacija s tijelima državne vlasti i drugim subjektima,
- poslove javne i bagatelne nabave roba, radova i usluga,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i športa, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravlja, udruga građana, protupožarne zaštite i civilne zaštite, zaštite i spašavanja,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova, zakup poslovnih prostora,
- druge opće i pravne te administrativno-tehničke poslove, kao i ostale poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti.

Odsjek za komunalne poslove

- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva,
- provedba komunalnog reda,
- provedba postupaka vezanih uz obavljanje komunalnih djelatnosti,
- poljoprivrede i financija te izrada i vođenje evidencija,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine te građevinskim zemljištem,
- poslovi iz djelokruga komunalnog reda te poslova iz drugih djelatnosti koje su u djelokrugu i nadležnosti komunalnog redara,
- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša;
- poslove vezane uz elementarne nepogode,
- poslove vezane uz gospodarenje otpadom i vodama,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove iz oblasti stambenih odnosa,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu i gospodarstva općenito,
- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača,
- ostale poslove iz djelokruga financija, komunalnog gospodarstva, gospodarstva, gradnje, prostornog uređenja i srodnih djelatnosti.

Odsjek za proračun i financije

- izrada proračuna i polugodišnje godišnjeg obračuna proračuna Općine,
- razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave,
- obavljanje računovodstvenih poslova,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine,
- vođenje poslova osiguranja imovine općine
- i druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove.

Unutarnje ustrojstvene jedinice obavljaju i druge poslove koji su propisima i aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave, a za potrebe funkcioniranja njezinih tijela.

Članak 6.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire rad Odjela.

Pročelnik je općinskom načelniku odgovoran za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 7.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Odjela.

Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

IV. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Na radno mjesto pročelnika Odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/2010 i 125/14) (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11, 4/18) (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.



Drugi posebni uvjeti (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili stručni ispit za službenike u pismohrani-arhivski ispit/ ili drugi sličan uvjet), čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su uz tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta.

Osoba koje nemaju uvjete utvrđene u 2. i 3. stavku mogu biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi državni stručni ispit odnosno završi izobrazbu i ishodi certifikat te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Odjela može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacije radnih mjesta koja sadrži naziv radnih meta opis poslova stručne i druge uvjet i broj izvršitelja po pojedinom, radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.



V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROCELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Standardna mjerila

- **stručno znanje:** magistar pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Broj izvršitelja: 1



Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odjela;	20
Donosi rješenje o prijmu	
Sudjeluje u pripremanju akata što ih donosi Općinsko vijeće; Brine o zakonitom redu Općinskog vijeća	10
Sudjeluje na izradi nacрта prijedloga Statuta Općine, Poslovnika Općinskog vijeća i drugih akata, te sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu;	5
Sudjeluje u postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela;	5
Sudjeluje u izradi Proračuna. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	10
Sudjeluje u pripremi prijedloga akata i obavlja druge poslove iz svog djelokruga, zakona i akata Općine	5

OPIS POSLOVA

**1. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA***ustrojena su sljedeća radna mjesta:***Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija: Rukovoditelj****Razina radnog mjesta 1.****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆIH I
PRAVNIH POSLOVA****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke pravne ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
posebna mjerila: posjedovanja certifikata za provođenje javne nabave;
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100 %
Rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslova i javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	5
Brine o zakonitom radu Odsjeka	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sudjeluje u pripremi i izradi glasila Općine;	5
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	5
Sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Općine;	5
Priprema i operativno vodi sve postupke javne nabave u Općini	10



Izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;	10
Provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine;	10
Prati propise u svezi s javnom nabavom;	5
Obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i ostalih dokumenta potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;	5
Priprema postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Odjela;	5

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA
DRUŠTVENU DJELATNOST****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	10
Uređuje web stranice općine;	10
Provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata;	
Osmišljava kontinuirane cjelogodišnje programe za mlade;	10
Vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove;	5
Provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima pravna pomoć;	20
Prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju prigodnih proslava;	10
Prati i analizira stanje i stvarne Potrebe branitelja i stradalnika Domovinskog rata;	5
Osmišljava i provodi mjere socijalnog programa Općine;	10
Usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata na području Općine;	10
Podržava i potiče sportske aktivnosti na području općine, s posebnim naglaskom na rad s mladim;	10

**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** *III.***Potkategorija:** *Referent***Klasifikacijski rang:** *11***Naziv:** *ADMINISTRATIVNI TAJNIK***Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomska, upravna ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;	40
Brine o protokolarnim susretima načelnika s domaćim i inozemnim gostima;	10
Sudjeluje u pripremi i izradi dopisa načelnika;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika;	10
Vodi sve potrebne evidencije u redu načelnika, te se brine o pohrani akata koje načelnik donosi;	15
Prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za Općinu;	10
Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka;	5



2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina radnog mjesta 1.

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: **VODITELJ ODSJEKA ZA
KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **posebna mjerila:** posjedovanja certifikata za provođenje javne nabave;
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i blagdanske rasvjete;	20
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	10
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	30
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	20
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	5
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka; Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	10

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE****Standardna mjerila: prepisati iz uredbe**

- **stručno znanje:** magistar struke pravne ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100 %
Vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;	20
Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;	20
Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu;	20
Analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;	30
Vrši obračun obveza poslovnim subjektima	10

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje** srednja stručna sprema ekonomske, građevinske, tehničke, upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih strojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100 %
Obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda	20
Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda	5
Prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Jelenje	5
Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastruktura, komunalne opreme, nerazvrstane ceste i prometne signalizacije na području Općine Jelenje	10
Podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje komunalne infrastrukture, odnosno zamjenu	5
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama općine Jelenje	15
Poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda ;	10
Obavlja poslove u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina	10
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
Obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine Jelenje, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	10



3. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN:

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina radnog mjesta 1.

Klasifikacijski rang: 3

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA
PRORACUN I FINACIJE**

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Predlaže nacrt i prijedlog Proračuna i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Prati i analizira izvršenje proračuna;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	
U suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje istih, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka;	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela;	
Izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izradu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u ovcini i prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija;	20



Koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna;	5
Izrađuje prijedloge smjernica načelnika za Općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna;	10
Vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim;	10
Izrađuje izvješća o nepravilnostima u redu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere;	10

**Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE****Standardna mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Prati stanje evidencija obveznika i vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate;	5
Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave, radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima;	10
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	5
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	5
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom place i isplatom placa i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku;	5
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine;	
Vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine, te surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate;	5
Šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu;	5



Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odsjeka u suradnji s pročelnikom Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 14.

Sve poslove koji nisu stavljene u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe ili pročelnika Odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Odjel, ako zakonom nije drugačije određeno.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog postupka u opisu radnog mjesta.

Rješenja donesena u upravnom postupku potpisuje pročelnik Odjela ili osoba koju ovlasti.

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

Članak 16.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika

Raspored vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, unutar sjedišta te na web stranici Općine Jelenje.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje Odjel ističu se nazivi općinskog tijela, u skladu s mjerodavnim propisima.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv dužnosti koju obavljaju odnosno naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe, postavljenog u predvorju sjedišta općinske uprave, putem knjige za pritužbe odnosno žalbe postavljene na vidljivom mjestu u sjedištu općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim aktom.

VII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 19.

Općinski načelnik potpisuje sve akte u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu.

Pročelnik Odjela potpisuje akte koji se donose u redovitom poslovanju a u skladu sa svojim ovlastima.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 20.

Rad svih općinskih tijela je javan.

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUCNE ODREDBE

Članak 21.

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.

Stupanj na snagu ovog Pravilnika, Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје (Službene novine Općine Jelenje, broj 3/17.).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Jelenje".

OPĆINA JELENJE
Načelnik

Robert Marčelja, bacc. oec

KLASA: 112-08/18-03/3

URBROJ: 2170-04-18-03-1

Dražice, 22. listopada 2018. god.