

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08), članka 44. Statuta općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije" br. 17/09, 23/09 i 07/10), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10; 125/2014) Općinski načelnik Općine Poveljana 10. siječnja. 2016. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE POVLJANA**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela općine Poveljana
- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinog radnog mjesta
- stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu općine Poveljana (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- upravljanje imovinom, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, prostorno i urbanističko planiranje,
- financija, komunalno stambenih djelatnosti,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave,

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Poveljana.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinostvenom upravnog odjela rukovodi pročelnik odnosno tajnik koji se imenuju i razrješuju na način propisan zakonom.

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

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Poveljana, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika, odnosno tajnika do imenovanja pročelnika odnosno tajnika na način propisan zakonom, a najdužena 12 mjeseci. Načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored naodnosno radno mjesto privremeno imenovati vršiteljadužnosti pročelnika, odnosno tajnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika odnosno tajnika, a najduže do njegova povratka na posao, načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosnoradno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika, odnosno tajnika. Načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika, odnosno tajnika.

U odnosu na službenike i namještenike, raspoređene unutar Upravnog odjela odnosno Tajništva, pročelnik, odnosno tajnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Poveljana.

III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovi podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog smjera, tehnološkog ili prometnog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela
- na prijedlog načelnika izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna i prateće dokumente
- vodi postupak javne nabave
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinostvenog upravnog odjela
- brine o stručnom usavršavanju djelatnika i o urednom korištenju imovine
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s drugim institucijama

Redni broj: 2

Osnovi podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik - specijalist

Klasifikacijski rang: 2

Naziv : VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist
- osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsjloženijim poslovima vezano uz likalnu samoupravu
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- koordinira radom vezane uz proračun, priprema sjednice Općinskog vijeća
- kontrolira financijsko knjigovodstvo i druge evidencije
- usmjerava rad službenika i namještenika
- brine o suradnji sa vanjskim institucijama
- pomaže pri izradi raznih akata i odluka
- prima stranke i usmjerava ih ovisno o tema i vrsti zahtjeva
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj: 3

Osnovi podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv : REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog smjera
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije
- vodi materijalno knjigovodstvo
- vodi obračun plaća, poslove platnog prometa, likvidature
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrada i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- vođenje dokumentacije prostora,
- vođenje propisanih i internih evidencija u svezi prostornog uređenja, gradnje, stanovanja, zaštite okoliša, zraka, otpada i komunalnog gospodarstva,
- zaštitu i unapređenje čovjekova okoliša,
- komunalno gospodarstvo u dijelu koji se odnosi na izgradnju i održavanje komunalne

infrastrukture,

- izgradnju i održavanje ostalih objekata od interesa za Općinu Poveljana,
- promet,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj:6

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv. REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća
- pomaže pročelniku u izradi pisanih akata Općinskog načelnika
- vrši prijam i otpremanje akata
- vodi poslove arhive
- predlaže pravila i klasifikacije urudžbiranja predmeta
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

NAZIV: REFERENT ZA POREZE I KOMUNALNU NAKNADU

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje rješenja za poreze i komunalnu naknadu te vodi evidenciju o istima
- provodi upravnih postupak u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade
- priprema poštu iz svog djelokruga za otpremu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Podkategorija: spremačica

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave

- vodi čajnu kuhinju

- obavlja poslove dostave pošte

- obavlja opskrbu aktiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene

Članak 7.

Za radno mjesto pročelnika može biti imenovana i osoba sukladno čl. 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 125//2014).

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s osobnom bez položenog državnog stručnog ispita, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 10.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a može biti objavljen i u dnevnom tisku. Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razrješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu unutar Upravnog tijela Općine Poveljana na dan stupanja na snagu ove odluke nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općine, mogu biti raspoređeni na mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za rad naradnom mjestu.

Pročelnik Upravnog tijela Općine Povljana imenovan na neodređeno vrijeme na temelju javnog natječaja, koji bude ispunjavao uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika odnosno Upravnog tijela, propisane pravilnikom o unutarnjem redu Općine, biti će raspoređeni na radno mjesto pročelnika rješenjem načelnika.

Rješenja o rasporedu iz stavka 1. i 2. ovoga članka bit će donesena u roku od 30 dana, a rješenja o rasporedu iz stavka 3. ovoga članka u roku od 45 dana od stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 12.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku (godina dana od prijema u službu) koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 13.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 14.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetnom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještanja.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na sanagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i stupnju (N.N. 107/2007), stečeni akademski naziv odnosno stupanj izjednačava se s odgovarajućim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. tog Zakona.

VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme ovisno o stupnju stručne spreme i to: IV stupanj stručne spreme – 12 mjeseci, VI stupanj stručne spreme – 14 mjeseci, VII stupanj stručne spreme – 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Jedinostvenog upravnog odjela.

PLAĆA

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža a najviše do 20%.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se aktom Vijeća, a osnovicu utvrđuje aktom Općinski načelnik.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog vijeća. U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Pročelnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinog upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka donesena na sjednici 03. studenog 2014.godine, Klasa:112-01/14-01/1, Ur.broj:2198/25-40-14-1.

Klasa:112-01/16-01/1

Ur.broj:2198/25-40-16-1

Povljana, 10. siječnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Pogorilić