



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VRBNIK
OPĆINSKA NAČELNICA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinska načelnica Općine Vrbnik donosi dana 17. studeni 2010.g.

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE VRBNIK

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarne ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbnik (u nastavku teksta: JUO).

Članak 2.

JUO obavlja poslove određene zakonom, Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbnik (u nastavku teksta: Odluka) («Službene novine» Primorsko-goranske županije, broj 36/01) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad JUO.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika JUO u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika obavlja se na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika JUO njegove poslove može obavljati službenik JUO kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vrbnik, pravilima struke te uputama pročelnika JUO.

RASPORED NA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na pojedino radno

mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit i poznavanja rada na računalu. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, niti službenik s položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici JUO, privremena popuna provodi se putem prijema u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijem u službu pruža pročelnik JUO.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u JUO, koja sadržava popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebni uvjeti stručne sprema utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 6. ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

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

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općinske uprave te na Web stranici Općine.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje JUO ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju (Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti /“Narodne novine“, broj 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavlja.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u prostoriji administrativno-računovodstvenog referenta te na druge načine zakonom i drugim općim aktima.

PRIJELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u JUO na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Iznimno od odredbi Sistematizacije radnih mjesta u JUO, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer srednje stručne spreme koji su završili.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Vrbnik. (Klasa:030-01/01-01/02, Urbroj:2142-07-03-01-1 od 12.prosinca 2001.g. «Službene novine» Primorsko-goranske županije, br. 36/01).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na internetskoj stranici Općine Vrbnik ili (oglasnim pločama u naseljima Općine Vrbnik).

KLASA:030-01/10-01/1
URBROJ:2142-07-01-01-1
Vrbnik 17.11. 2010.godine

Pročelnica:
Mirjana Polonijo, v.r.

Općinska načelnica:
Marija Dujmović-Pavan,dipl.oec., v.r.

PRILOG

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VRBNIK

Naziv radnog mjesta

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA - Glavni rukovoditelj

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje

magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje JUO (VSS pravnog, ekonomskog ili drugog)

„Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke (VŠS) koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje“.

Opis poslova radnog mjesta

Rukovodi i osigurava zakonit rad JUO, planira, organizira i usklađuje rad unutar JUO, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima, prati stanje iz djelokruga JUO i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika

Priprema dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave, obavlja poslove javne nabave vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku

Vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu

Vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja

Obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanje u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja.

Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Općine te radom Općinskog vijeća, općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, te radnih tijela Općinskog vijeća, kao i vijeća mjesnih odbora.

Izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima.

Prati natječaje za financiranje i kandidira projekte na iste

Administrira web stranicu Općine

Provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izrađuje koncepte akata (priprema općih akata koje na prijedlog općinskog načelnika donosi Općinsko vijeće), po ovlaštenju općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje program rada JUO te podnosi izvješća, priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća te drugih radnih tijela i izrađuje zaključke, ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta

2. RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI REFERENT – Računovodstveni referent I

Kategorija III

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang 11.

Potrebno stručno znanje

srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi računovodstvo Općine, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine, obračunava plaće i naknade za zaposlenike Općine, ispostavlja fakture za prihode Općine, provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda Općine, izrađuje prijedlog proračuna, prijedlog rebalansa proračuna i prateće dokumente, sastavlja financijske izvještaje, izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, materijalno-financijsko poslovanje. Priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda te druge odgovarajuće poslove. Vodi pisarnicu i arhivira predmete, odgovara za vođenje i čuvanje arhive, vodi službenu evidenciju zaposlenih, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama, obavlja i druge poslove koje joj povjeri općinski načelnik i pročelnik.

Suraduje s ostalim službenicima

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta

3. KOMUNALNI REDAR – referent za komunalno-upravne poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika

Vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti, korištenju javne površine

Obavlja poslove povezane s uređenjem prometa

Prati izvođenje radova sukladno aktima Općine Vrbnik, zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine, podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama Općine, vodi brigu o godišnjoj registraciji, osiguranju i održavanju službenog vozila, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redara, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti (nelegalna gradnja). Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda te obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Kontrolira radove izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture (ceste, parkirališta, potporni zidovi, nogostupi), kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta, obavlja nadzor nad održavanjem zelenih površina, održavanjem groblja, javnih površina.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta

4. SPREMAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

Održava čistoću u prostorijama Općine Vrbnik i prostorije gdje je smješten ured TZO Vrbnik, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 na pola radnog vremena

U prilogu: **Sistematizacija radnih mjesta u JUO Općine Vrbnik** uz **Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Vrbnik** iza rednog broja 1. dodaje se redni broj 2., a redni broj 2.,3. i 4. postaju 3., 4. i 5.

Redni broj:2

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za prijavu na EU natječaje i natječaje ministarstava i Primorsko-goranske županije

Kategorija:II.

Potkategorija:Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang:6

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- dokaz o stečenim znanjima i vještinama za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU fondova
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje državnim institucijama, turističkim zajednicama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama s područja županije i Općine,
- prati natječaje za financiranje ministarstava, PGŽ, priprema prijave na iste
- prati natječaje za financiranje i vrši prijave projekata EU
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada
- administrira internetsku stranicu Općine
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima

Broj izvršitelja:1