

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**I**

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19) i članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21), a u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Općinska načelnica Općine Raša dana 24. lipnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE ZAPOSLENE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE RAŠA**

Članak 1.

U Pravilniku o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 10/15, 12/15 i 1/16) u članku 47. stavku 2. riječi: „1,25 kuna“ mijenjaju se riječima: „2,00 kune“.

Članak 2.

Ovlašćuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Raša za izradu pročišćenog teksta Pravilnika o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Raša.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Raša“ i primjenjuju se od dana stupanja na snagu, odnosno od 5. srpnja 2022. godine.

KLASA: 024-02/22-01/25
URBROJ: 2163-31-1-22-3
Raša, 24. lipnja 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj.,v.r.

II

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 38. stavka 3. točke 9. Statuta Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09, 5/13 i 4/18, 2/21) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 9/14), a sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10 i 125/14), Općinska načelnica Općine Raša, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Raša, dana 27. lipnja 2022. godine, donosi

**Pravilnik o Četvrtim (IV) izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Jedininstvenog upravnog odjela Općine Raša**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu oznake KLASA: 022-05/16-01/43, URBROJ: 2144/02-01/01-16-12 od 25. studenoga 2016. godine, KLASA: 022-05/18-01/29, URBROJ: 2144/02-01/01-18-3 od 10. kolovoza 2018. godine, KLASA: 022-05/19-01/45, URBROJ: 2144/02-01/01-19-2 od 8. studenoga 2019. godine i KLASA: 022-05/20-01/13, URBROJ: 2144/02-01/01-20-2 od 23. ožujka 2020. godine u članku 6., točki 1. pod nazivom „PROČELNIK“, mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika; odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Jedininstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 55%
- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine; osigurava objavu Službenih novina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, izrađuje plana korištenja godišnjih odmora, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5 %
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine; prati priliv sredstava u proračunu, izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, priprema i izrađuje plan nabave, priprema materijale i potrebitu dokumentaciju u postupcima javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; vodi poslove odnosa s medijima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.“

Članak 2.

U članku 6., točka 2. pod nazivom „VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE“ mijenja se i glasi:

„2. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE**Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši savjetnik
- klasifikacijski rang 4

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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 obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Jedinog upravnog odjela i tijela Općine, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga rada Odjela, vodi stručne poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegovog zamjenika te Općinskog vijeća; sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema materijale za Općinsko vijeće i ostala radna tijela Općine; daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada Odjela te predlaže usklađenje tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa; priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- zastupa Općinu u upravnim, sudskim postupcima te u postupcima pred drugim državnim i javnopravnim tijelima; poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%
- obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje prekršajnog postupka iz oblasti prometnog redarstva - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Općine Raša; vodi zemljišno-knjižnu evidenciju i poslove upisa nekretnina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi i priprema postupke javnih natječaja za prodaju, zakup ili najam nekretnina u vlasništvu Općine; sastavlja ugovore u svezi prometa nekretnina, pokretnina i ostale ugovore; nadzire izvršenje ugovornih obaveza; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%

SLUŽBENE NOVINE

Stranica - 4 – Broj 8

OPĆINE RAŠA

27.lipnja 2022.

- obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta – 5%
- prati natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, te obavlja poslove pripreme, kandidiranja i implementacije projekata Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%“.

Članak 3.

U članku 6., točki 3. pod nazivom „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA mijenja se stavka „Broj izvršitelja“ i glasi:

„Broj izvršitelja:

- 2 izvršitelja“.

U istom članku i istoj točki mijenja se „Opis poslova radnog mjesta“ i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- nositelj je poslova vezanih za izradu proračuna Općine, kao i izmjena i dopuna proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračunu te izvršavanje dospjelih obaveza, izrađuje izvještaje i analize po istom i po potrebi predlaže određene mjere; surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika, vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza, te izrađuje izvješća i druge materijale u svezi financijskog poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu; vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate; izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama po raznim osnovama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza; vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, akata kojima se uređuje općinski porezi i druge financijske obveze; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.“

Članak 4.

U članku 6., točki 6. pod nazivom „REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR“ mijenja se stavka „Broj izvršitelja“ i glasi:

„Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelja“.

Članak 5.

U članku 6., točka 7. pod nazivom „REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRIPREMU PROJEKATA ZA PROGRAME EU“ briše se.

Članak 6.

U članku 6. točka 8. pod nazivom „REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR“ postaje točka 7. i u istoj točki se mijenja „Opis poslova“ i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- priprema rješenja i provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), utvrđivanja naknade za uređenje voda, te utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- obavlja poslove u provođenju postupaka davanja javnih površina na privremeno korištenje te dodjele koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja poslove u postupcima vezanim za najam stanova i zakup poslovnih prostora i kontrole njihova korištenja te poslove vezane za održavanje stanova i poslovnih prostora; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vrši zaduženje i vodi analitičke evidencije najamnine stanova, zakupnine poslovnih prostora, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, te rate za prodane stanove; izdaje račune i uplatnice te prati naplatu naprijed navedenih prihoda; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

Članak 7.

U članku 6. točka 9. pod nazivom „ADMINISTRATIVNI TAJNIK“ postaje točka 8.

Članak 8.

U članku 8. stavku 1. riječi: „točkama od 1. do 9.“ mijenjaju se riječima „točkama od 1. do 8.“.

U stavku 2. riječi: „točkama 1., 2., 3., 4., 7., 9.“ mijenjaju se riječima: „točkama 1., 2., 3., 4., 8.“

U stavku 5. riječi: „točki 9.“ mijenjaju se riječima: „točki 8.“

U stavku 6. riječi: „točkama od 2. do 9.“ mijenjaju se riječima: „točkama od 2. do 8.“.

Članak 9.

Ovlašćuje se Jedinstveni upravni odjel za izradu pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem redu Općine Raša.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik o Četvrtim (IV) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Raša stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Raša“.

KLASA: 024-02/22-01/26

URBROJ: 2163-31-1-22-1

Raša, 27. lipnja 2022.

Općinska načelnica
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj.,v.r.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

| Redni broj | Broj stranice |
|--|----------------------|
| 1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Raša | 1 |
| 2. PRAVILNIK o Četvrtim (IV) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Raša | 2 |

„Službene novine Općine Raša“ – službeno glasilo Općine Raša – izdavač: Općina Raša

Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Raša