



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/16-01/43
URBROJ: 2144/02-01/01-16-12
Raša, 25. studenoga 2016.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11), članka 38. Statuta Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09 i 5/13) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog 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), Općinska načelnica Općine Raša, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša, dana 25. studenoga 2016. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu** **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša, radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja te druga pitanja sukladno zakonu, Statutu Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09 i 5/13) i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 9/14).

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člancima 4., 5. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinственog upravnog odjela donosi, uz suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Djelatnici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovoga članka, svatko iz svog djelokruga rada.

III. RADNA MJESTA

Članak 6.

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Raša ustrojava se slijedeća organizacija i utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – Glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

- **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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- **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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

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 JUO-a; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- sudjeluje u pripremi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, priprema i prikuplja materijale te 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; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova; osigurava objavu Službenih novina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje odjela; prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati upravljanje vozilima, poslove održavanja zgrada i opreme, brine o rukovanju telefonskom centralom i o održavanju čistoće, skrbi o zaštiti od požara i zaštiti na radu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa (evidencija o korištenju radnog vremena, osobna evidenciju za sve zaposlenike Općine); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; vodi poslove odnosa s medijima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- priprema i vodi postupke javne nabave i sastavlja prateće ugovore; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 7%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE

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 - 30%
- 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; priprema u suradnji s mjesnim odborom njihov godišnji program; 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 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 - 12%
- obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta – 3%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili geodezijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni 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 Jedinog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a poglavito sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša te komunalnog gospodarstva; pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, prati stanje u prostoru Općine te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, nadgleda i prati stanje u prostoru, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i svih općinskih kapitalnih investicija; nadzire izradu projektne dokumentacije za pojedine općinske projekte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU, te prati realizaciju projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom tehničkom dijelu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prati i koordinira rad komunalnih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz komunalnog gospodarstva i prostornog

- uređenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta te vodi nadzor nad istim; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada i drugim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni 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 Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- nositelj je poslova vezanih za izradu godišnjeg proračuna za proračunsko razdoblje kao i izmjena i dopuna proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračunu te izvršavanje dospelih 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 po vrstama i kategorijama, vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza, te izrađuje izvješća, elaborate 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 - 25%
- 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 - 10%
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **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 Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje izlazne financijske dokumente; prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor; vodi analitičko knjigovodstvo, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje; obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro-računa, vodi porto blagajnu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženja), obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vrši administrativno financijske poslove, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obračunava plaće, druge naknade i druga primanja, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- surađuje u izradi prijedloga općinskog proračuna i odluka o izvršavanju općinskog

- proračuna i godišnjeg obračuna te pratećih dokumenata; izrađuje periodična, mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- prati zakonske propise vezane uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju općinske imovine, kontinuirano prati stanje te korištenje općinske imovine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

6. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova prometnog redara), poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
- **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 Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red; donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i rješenja po posebnim zakonima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje i korištenje javne površine; kontrolira korištenje stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova; organizira mjere dezinfekcije, deratizacije; obavlja nadzor i poslove sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili

poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini; obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20% obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

7. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRIPREMU PROJEKATA ZA PROGRAME EU

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), informatičke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije;
- **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 Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjelovanje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU i za nacionalna subvencioniranja, praćenje realizacije projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom administrativnom i tehničkom dijelu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- obavlja poslove vezane uz provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi; priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; priprema rješenja za odobravanje općinskih pomoći (pomoć za novorođenčad i dr.); obračunava naknade po osnovi rješenja o pravima iz socijalnog programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove vezane uz postupke za dodjeljivanja sredstava za sufinanciranje udruga; prati, analizira, kontrolira i pomaže djelovanje svih udruga i ostalih

- neprofitnih organizacija kojima je pretežito društvena djelatnost te općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja sporta i civilnog društva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima te uz dodjelu javnih priznanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
 - obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje prekršajnog postupka iz oblasti prometnog redarstva - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
 - priprema i sudjeluje u izradi Službenih novina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
 - vodi računa o ažuriranju web-stranice; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
 - vodi protokolarne svečanosti i organizaciju općinskih manifestacija; surađuje s Turističkom zajednicom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 4%

8. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

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%
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima davanja javnih površina na privremeno korištenje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- sudjeluje u radu Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te za isto vijeće obavlja sve administrativne poslove; približan postotak radnog vremena koji je potreban

- za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi poslove i provodi postupke vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora i kontrole njihova korištenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vrši zaduženje i vodi analitičke evidencije najamnine stanova, zakupnine poslovnih prostora, komunalne naknade za pravne osobe, obrtnike i građanstvo, 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 - 25%
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – Referent
- klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u pismohrani, položen državni stručni 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 Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pisarnice, prijema i otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja poslove prijepisa, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 63%
- uredno i pregledno čuva i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama koje saziva načelnik, objavljuje općinske akte i priopćenja na oglasnim pločama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i poslove telefonskih poziva, slanje i prijem fax poruka, vodi računa o protokolu za potrebe načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela; obavlja poslove rasporeda obveza Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove nabavljanja uredskog, potrošnog materijala i pribora, opreme i

namještaja, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 2%

- vodi priručnu kuhinju te priprema i poslužuje napitke, brine se o nabavci potrebnih namirnica, opreme te pribora za priručnu kuhinju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 4%

Članak 7.

Službenici se primaju u službu sukladno važećem Zakonu od službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Za radna mjesta iz članka 6., u točkama od 1. do 9. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit.

Za radno mjesta navedeno u članku 6. u točki 2. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen pravosudni ispit, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 20 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa položi pravosudni ispit.

Za radna mjesta navedena u članku 6., točkama 1., 2., 3., 4., 7., 9. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određeno poznavanje stranog jezika, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa priloži potvrdu o poznavanju propisanog stranog jezika.

Za radna mjesta navedena u članku 6., u točkama od 2. do 9. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s osobom koja nema radnog iskustva, kao i s osobom s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, te istog rasporediti kao vježbenika.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na vježbenike.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani kao obvezni posebnim zakonom.

Članak 9.

Službenici Jedinственog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom te se pridržavati uputa pročelnika i Općinskog načelnika.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Članak 10.

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

IV. PLAĆA SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici za svoj rad primaju plaću sukladno kolektivnom ugovoru, pravilniku o radu, važećim zakonima i odlukama Općine Raša.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела i dnevni odmor određuje se Odlukom Općinskog načelnika.

Članak 13.

Na prava službenika za tjedni i godišnji odmor, donošenje plana korištenja godišnjeg odmora, primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, zakona te na temelju zakona donesenim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Službenicima koji su stekli odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 15.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika ili rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će pročelnik Jedinственог управног одјела u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju

obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Raša KLASA: 022-05/15-01/12; URBROJ: 2144/02-01/01-15-6 od 26. ožujka 2015.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Raša.

Općinska načelnica
mr.sc. Glorija Paliska Bolterstein, dipl.ing.stroj.

