

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08 i 61/11), Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera, дана 20. rujna 2017. године, доноси

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRSAR-ORSERA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04).

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела одredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

U odsutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела sve ovlasti i odgovornosti istoga vrši viši savjetnik za investicijske projekte i javnu nabavu Jedinственог управног одјела.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

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

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

III RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 6.

Utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. Pročelnik Jedinog upravnog odjela - radno mjesto I. kategorije- glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1. - 1 izvršitelj,

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, politološkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema nacrti općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga te proračuna, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Odjela. Nadgleda rad i utvrđuje prioritete tima za investicijske projekte.

2. Viši savjetnik za investicijske projekte, javnu nabavu i pravne poslove- radno mjesto II. kategorije - viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj,

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- položen ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja u postupcima javne nabave velike vrijednosti
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema nacrti općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine pred tijelima sudbene i druge vlasti. Vodi postupak prisilne naplate. Obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Uređuje Službene novine Općine Vrsar-Orsera. Odgovoran je za poslove arhive i elektronske pohrane podataka te obavlja i druge poslove po potrebi. Ovlašten je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave. Voditelj je tima za investicijske projekte. Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

3. Viši stručni suradnik za pravne poslove – radno mjesto II. kategorije – viši stručni suradnik – klasifikacijski rang 6. – 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: priprema nacrti općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje

Općine pred tijelima sudbene vlasti, vođenje postupaka prisilne naplate, vođenje postupaka jednostavne nabave i druge poslove po potrebi. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

4. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti - radno mjesto II. kategorije - viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge

Obavlja poslove informiranja javnosti. Prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova za projekte iz oblasti društvenih djelatnosti, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove pripreme projekata za financiranje iz nacionalnih i EU fondova. Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

Obavlja i druge poslove po potrebi.

5. Administrativni tajnik - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj,

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- poznavanje rada na kompjuteru,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane upisnike ili urudžbene zapisnike, otprema akte, obavlja poslove arhive i elektronske pohrane podataka, te druge administrativne poslove.

6. Poslovni tajnik - radno mjesto IV. kategorije - pomoćni radnik - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj,

- niža stručna sprema

Opis poslova: obavlja poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, poslove prijepisa i druge uredske poslove.

URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Savjetnik - tajnik Općinskog vijeća i Općinskog načelnika - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira i zapisnički prati rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, Mjesni odbor i njihova tijela, priprema materijale za objavu. Po potrebi obavlja i druge poslove Odjela. Član je tima za investicijske projekte.

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

8. Voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračunu, izvješća o izvršenju proračuna, izvješća o korištenju proračunske zalihe i ostale plansko – analitičke poslove. Koordinira s proračunskim korisnicima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama. Prati naplatu proračunskih prihoda i primitaka, planira i prati likvidnost proračuna, evidentira, pohranjuje i aktivira izdana/primljena sredstva osiguranja plaćanja. Provodi postupke vezane za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti i izrađuje izvješća o stanju duga. Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte. Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

9. Pomoćnik voditelja odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 3. razine - klasifikacijski rang 10. - 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva, poslove vezano za fakturiranje i naplatu prihoda. Knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna i u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene evidencije i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi. Izrađuje financijske izvještaje proračuna, statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje. Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

10. Računovodstveni referent - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 3 izvršitelja

- SSS ekonomskog smjera,

- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, likvidature, obračuna i isplate plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje, materijalno knjigovodstvo te evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove vezano za fakturiranje i naplatu prihoda i knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Izrađuje statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje. Obavlja navedene odgovarajuće poslove za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera.

Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

11. Voditelj odsjeka za komunalni sustav- radno mjesto I. kategorije – rukovoditelj 1. razine – klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a. Član je tima za investicijske projekte.

12. Komunalni savjetnik - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa. Obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte.

13. Viši referent za promet i komunalne poslove - radno mjesto III. kategorije– viši referent – klasifikacijski rang 9. – 1 izvršitelj

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke prometnog, ekonomskog upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit
- jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen vozački ispit B kategorije

- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara

Opis poslova: Provodi koordinaciju prometnih i komunalnih redara u suradnji i prema naputcima voditelja odsjeka za komunalni sustav, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i uređenja prometa, te prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Po potrebi obavlja i druge poslove.

14. Prometno – komunalni redar - - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj,

- SSS (IV stupanj) prometnog, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- državni stručni ispit,

- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,

- položen vozački ispit B kategorije,

-zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Opis poslova: Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama i Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Po potrebi obavlja i druge poslove.

15. Komunalni redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj,

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- državni stručni ispit,

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Obavlja poslove umnožavanja i dostave materijala. Odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka. Po potrebi obavlja i druge poslove.

16. Prometni redar – radno mjesto III. kategorije – referent – klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj

- SSS (IV stupanj) prometnog, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- državni stručni ispit,

- završen program osposobljavanja,

- položen vozački ispit B kategorije,

-zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Opis poslova: Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama i Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Po potrebi obavlja i druge poslove.

17. Spremač - radno mjesto IV. kategorije, II. potkategorije, 2. razine - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj

- niža stručna sprema.

Opis poslova: Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Vrsar-Orsera i drugim prostorima u vlasništvu Općine.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

18. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije. Obavlja i druge poslove po potrebi. Član je tima za investicijske projekte.

19. Savjetnik za EU projekte - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5.- 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog, elektrotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Priprema nacрте općih akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša. Prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove pripreme projekata za financiranje iz nacionalnih i EU fondova. Obavlja poslove vezane uz izgradnju, održavanje i gospodarenje javnim i stambenim zgradama, te poslovnim prostorima. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte.

20. Viši stručni suradnik za EU projekte - radno mjesto II. kategorije - viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog, elektrotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Priprema nacрте općih akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša. Prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove pripreme projekata za financiranje iz nacionalnih i EU fondova. Obavlja poslove vezane uz izgradnju, održavanje i

gospodarenje javnim i stambenim zgradama, te poslovnim prostorima. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte.

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, odnosno stručni ispit za djelatnike u pismohrani, radni odnos može se zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Pored navedene sistematizacije radnih mjesta, a u svrhu pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU, nacionalnih i drugih fondova, mogu se osnivati projektni timovi i imenovati voditelji projekata, te dodjeljivati odgovarajući poslovi članovima projektnih timova koji nisu u opisu poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 9.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi sa radom dužnosnici, te službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" 86/08 i 61/11)

Članak 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.10.2017., a objavljuje se u Službenim novinama Općine Vrsar-Orsera.

Članak 11.

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrsar-Orsra ("Službene novine Općine Vrsar" broj 8/14 i 3/15)

KLASA:011-01/17-01/0016

URBROJ:2167/02-03-01-01-17-17-0002

Vrsar-Orsera, 20.09.2017.

OPĆINA VRSAR-ORSERA
OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Gerometta