



# Općina Mrkopalj

## 3.

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), na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Mrkopalj, Опćински načelnik Опćине donosi

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu 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 Jedinственог управног одјела опćине Mrkopalj.

#### Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu управног тјела i drugim propisima.

#### Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### Članak 4.

Jedinственим Управним одјелом управља pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad управног одјела. Za zakonitost i učinkovitost rada управног одјела pročelnik odgovara Опćинском načelniku.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavati se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

#### Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u Jedinственом управном одјелу, ako ispunjava опće uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

#### Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s Zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени управни одјел.

Опćински načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

#### Članak 8.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme<sup>9</sup>

#### Članak 9.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik управног одјела iz reda službenika istog управног одјела koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Опćински načelnik odlukom.

#### Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Опис radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 11.

U управном поступку postupа službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o управним stvarima .

Ako u управном тјелу nema osobe ovlaštene za rješavanje o управnoj stvari, rješenje donosi pročelnik.

#### Članak 12.

Tjedno radno vrijeme je 40 sati i raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme traje 8 sati.

Radno vrijeme započinje u 7,00 i završava u 15,00 sati.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i koristi se od 10,00 do 10,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svaki dan (od ponedjeljka do petka) od 8,30 do 14,00 sati).

#### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinствени управни одјел ističe se

naziv upravnog odjela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN broj 34/02).

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

#### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog referenta.

#### Članak 15.

U slučaju povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako

osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

#### Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu koji je donio općinski načelnik Klasa: 022-04/10-01/01 urbroj:2112-05-02-10-1 od 23. rujana 2010. godine i KLASA: 022-05/18-01/01 URBROJ: 2112-05-02-18-24 od 14. lipnja 2018. godine.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči općine Mrkopalj.

*KLASA: 022-05/20-01/01*

*URBROJ: 2112-05-02-20-8*

*Mrkopalj, 28. siječnja 2020.*

Općinski načelnik  
**Josip Brozović, v. r.**

Jedinstveni upravni odjel  
POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Upravlja, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za općinskog načelnika i Općinsko vijeće,			20%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja			20%
Rukovodi službenicima i namještenicima, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, pomaže službenicima Odjela u radu u najsloženijim predmetima			10%
sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada ugovora			10%
Oblavlja stručne poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća			10%
Stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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		

<b>2. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedlog smjernica proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata			20%
izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			10%
Sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada u skladu s zakonskim propisima			20%
Prati ostvarenje prihoda i rashoda ,priprema postupke prisilne naplate ,obračun kamata			10%
sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti			10%
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo, obračun plaća ,blagajničko poslovanje ,vodi zakonom propisane računovodstvene knjige			10%
Sudjeluje u postupcima javne nabave			10%
Prati propise iz područja proračuna i računovodstava i predlaže mjere za racionalizaciju i učinkovitost rada			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMINUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

<b>3. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika , Jedinstveni upravni odjel te Općinsko vijeće, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			50%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima,			10%
Vodi evidenciju o pečatima i štambiljima i skrbi o njihovom korištenju			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, umnožava i slaže materijale za sjednice; piše zaključke i odluke sa sjednica			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazija ili srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- -položen stručni ispit za službenike u pismohranama</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja		

<b>4. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			70%
podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti			10%
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda			10%
sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te izvješća o realizaciji programa			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje odnosno najmanje IV. Stupanj stručne spreme ekonomske ,prometne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika		

<b>5. SPREMAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Općine i drugih prostora u vlasništvu Općine			95%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		