



Općina Fužine

68.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08), članka 3. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Фуžине («Службене новине Приморско-горанске жупаније» број 18/04 и 30/09) и члanka 47. Statuta Опćине Фуžине («Службене новине Приморско-горанске жупаније» број 23/09) Опćински наћелник Опćине Фуžине donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opisi poslova radnih, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebitih službenika kao i druga pitanja vezana za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Фуžине.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Фуžине («Службене новине» Приморско-горанске жупаније број 18/04 и 30/09).

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik koji je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu Pravilnik), službenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito. Prilikom korištenja sredstva opreme kao i drugih sredstava rada, službenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 5.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku. Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 6.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovoga članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 7.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primiti stranke.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела određuje se aktom Опćinskog načelnika.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 8.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Фуžине uspostavljaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII/1 stručne spreme pravnog smjera

- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iste stručne spreme i struke

- položen državni stručni ispit

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela,

- osigurava zakonit rad odjela,

- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,

- provodi i osigurava izvršenje odluka Опćinskog vijeća i Опćinskog načelnika Опćине Фуžине,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,

- pomaže Опćinskom načelniku u organizaciji i pripremi radnih sastanaka,

- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, kada je na to sukladno posebnim propisima ili Odlukama načelnika ili vijeća ovlašten,

- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela,

- obavlja kadrovske poslove Jedinственог управног одјела

- predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate опćinskih prihoda ili rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,

- predlaže Опćinskom načelniku donošenje akata iz nadležnosti Jedinственог управног одјела,

- izrađuje Program rada odjela te podnosi Izvješća, ukoliko to zatraži načelnik

- izrađuje prijedlog plana prijema u službu i dostavlja ga načelniku 60 dana prije stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se plan donosi,

- razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinственог управног одјела,

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, ili prijedloge ugovora po odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine, kao i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.

2. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

- VII stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerjenja
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine i obveza te odgovara za njihovo ispravno vođenje,
- vodi evidencije i vrši obradu podataka za isplatu drugog dohotka,
- prati naplatu prihoda općine Fužine (komunalne naknade, komunalni doprinosi, šumski doprinosi, energetska renta, zakupi poslovnih prostora, zakupi poljoprivrednih zemljišta, naknade za korištenje mineralne sirovine, izrađuje izvještaje o naplati praćenih prihoda) i odgovara za ispravno vođenje istih,
- prati stanje rashoda Općine Fužine, zakonitost istih, predlaže mjere radi unapređenja ili poboljšanja stanja, utvrđuje osnovanost potraživanja;
- izrađuje nacrt rješenja-odluka o provođenju postupaka prisilne naplate te predlaže pročelniku mjere radi osiguravanja naplate;
- vodi postupak, evidenciju i prati postupak javne nabave te odgovara za zakonitost istih,
- vodi evidenciju i podnosi izvješća u vezi sa nenaplaćenim prihodima radi pokretanja postupaka prisilne naplate prihoda,
- vodi evidenciju i prati postupak naplate posebnih poreza, prikuplja i ažurira podatke iz navedenog područja,
- vodi evidenciju podataka i priprema nacrt ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, godišnjih izvješća te ostalih dokumenata sukladno posebnom zakonu,
- prati propise iz područja financija,
- podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
- prati i kontrolira poslove knjiženja računa i druge financijske dokumentacije, prati stanje prihoda i rashoda, prati stanje financijske imovine općine Fužine,
- daje suglasnost na mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o financijskom poslovanju računovodstvenog referenta, prema općinskom načelniku i odgovara za njihovu pravilnost,
- daje suglasnost na izvješće o realizaciji proračuna izrađenog od strane računovodstvenog referenta prema općinskom načelniku i pročelniku,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

3. ADMINISTRATIVNA TAJNICA

- VI. stupanj stručne spremlje ekonomskeg ili drugog odgovarajućeg smjera,

- 3 godine radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
- vodi telefonsku centralu, prima i preusmjerava pozive, vodi evidenciju zaprimljenih i odaslanih fax poruka kao i poruka dostavljenih i zaprimljenih putem maila,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i njegova zamjenika te za radna tijela istih,
- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća kao i za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- izrađuje pismene otpравke akata i drugih dopisa od strane Općinskog načelnika i njegova zamjenika te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje svih poslova,
- vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga rada općinskog načelnika,
- obavlja pripremu materijala prema nalogu općinskog načelnika za tisak te za druga sredstva javnog priopćavanja, kao i materijale potrebite za objavu na internet stranicama, uz suglasnost i pisano odobrenje Pročelnika ili načelnika,
- podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- IV. stupanj stručne spremlje ekonomskeg, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera

- 3 godine radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u svezi sa materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine Fužine koji se odnose na materijalno knjigovodstvo te odgovara za zakonitosti i ispravnog navedenih poslova kao i svih ostalih poslove iz djelatnosti ovog radnog mjesta,
- vrši likvidaturu, vodi blagajnu i izrađuje blagajnička izvješća,
- prati i kontrolira izvode žiroračuna,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja),
- priprema naloge za plaćanje,
- vodi knjigu imovine,
- obavlja poslove kontiranja,
- obračunava plaće i druge naknade,
- izrađuje izlazne financijske dokumente,
- prati priliv sredstava u proračun i izvršavanje dospjelih obveza,
- jednom tjedno radi prikaz stanja po pitanju dospjelih a neplaćenih obveza,
- priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,

- izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, uz suglasnost stručnog suradnika za financije, prema općinskom načelniku,
- podnosi izvješća po pitanju realizacije proračuna zajedno sa stručnim suradnikom za financije prema općinskom načelniku,
- podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- IV. stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera

- 3 godine radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi poslove pisarnice, primanja pošte, njezina prosljeđivanja u rad sukladno Naputku o cirkuliranju pošte, kao i razvođenja po završenom poslu,
- vodi cjelokupni posao pohrane dokumentacije u digitalnu arhivu Općine Fužine,
- vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu,
- vodi računa o primjeni posebnih odredbi o uredskom poslovanju i dopisivanju,
- predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata općinskog vijeća, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća kod tehničkih i stručnih poslova pripreme,
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vjećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,
- vodi evidenciju o nagrađenima Općine Fužine, kao i o drugim evidencijama iz područja rada Općinskog vijeća,
- dostavlja akte na nadzor i objavu,
- vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela općinskog vijeća,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog vijeća i Jedinštenog upravnog odjela te odgovara za pravovremeno izvršavanje navedenih poslova,
- podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. KOMUNALNI REDAR

- IV stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera

- 3 godine radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši evidenciju korištenja poslovnog prostora po namjenama i zonama, izrađuje koncepte i nacрте pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba,

- prati provođenje općih akata iz oblasti komunalnog sustava, brine se za njihovo provođenje i ukazuje na probleme i stanje u oblasti komunalnog sustava,

- izrađuje planove i programe rada po vrstama djelatnosti (stambeni prostor, poslovni prostor, ostale komunalne djelatnosti, nerazvrstane ceste i drugo), izrađuje izvješća o realizaciji planova,

- sudjeluje u izradi i pripremi prostorno-planskih akata,
- izrađuje i prati evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta, mjere za unapređenje istoga, te predlaže i mjere za održavanje poljskih puteva,

- predlaže ugovaranje i nadzire poslove na realizaciji komunalnog programa,

- obračunava i predlaže donošenje rješenja za komunalni doprinos i komunalnu naknadu

- obilazi područja Općine Fužine u svrhu nadzora održavanja komunalnog reda,

- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,

- prati stanje komunalne opreme na području Općine Fužine i podnosi zahtjeve za nabavku nove odnosno održavanje postojeće,

- priprema pokretanje prekršajnog postupka, kada su za to ispunjeni uvjeti,

- provodi i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,

- provodi odluke i zaključke Općinskog vijeća i općinskog načelnika, uz znanje i suglasnost Pročelnika, te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje navedenih poslova,

- podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 9.

Osim uvjeta iz čl. 8. ovoga Pravilnika, za sva radna mjesta moraju biti ispunjeni opći uvjeti, koji su propisani, kao obvezni, posebnim Zakonom.

IV. RADNI ODNOS

Članak 10.

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u st. 1. ovog članka u skladu sa odredbama posebnog zakona.

Članak 11.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Fužine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine Fužine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za radobljie od 4 godine.

Plan prijma, utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u službenom glasilu Općine Fužine, odnosno službenom glasilu Primorsko-goranske županije.

Članak 12.

Pročelnika Jedinственог управног одјела бира и именује Опćински начелник Опćине Фуžине на основу јавног натјечаја, у складу с увјетима утврђенима овим Правилником.

Службеници се примaju у службу путем натјечаја који се обавезно објављује у »Народним новинама«, а може се објавити и у дневном или тједном тisku.

Молбе пристигле на натјечај разматра Натјечajна комисија која се састоји од 3 члана коју именује pročelnik.

Натјечај за именовање pročelnika проводи повjerenство које именује опćински начелник.

На поступак избора односно поступак пријма у службу, примјенjuју се одредбе посебног закона којим је уређено наведено питање.

VI. PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA

Članak 13.

Плаћа службеника и намјештеника уређује се посебним законом, односно другим прописом до доношења посебног закона.

Службеници и намјештенници за свој рад примaju плаћу коју чини умножак коефицијента сложености послова радног мјеста на које је службеник односно намјештеник распоређен и основнице за израчун плаће, увећану за 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Права из радног односа и друга права и обете у свежи с радом која нису прописана овим Правилником службеници

Јединственог управног одјела остварују по посебном Закону те прописима донесених на основу истих.

До доношења посебних прописа примјенjuје се Правилник о унутрашњем реду Јединственог управног одјела Опćине Фуžине класа: 021-05/05-01/10 ур. број: 2112-03-05-9 од 26. 7. 2005. те Измјена и допуна истогa класа: 021-05/06-01/08 ур. број: 2112/03-01-06-03 од 14. просина 2006. године.

Članak 15.

Службеници и намјештенници запослени у Опćини Фуžине, у тренутку доношења овога Правилника, распоредит ће се на радна мјеста утврђена овим Правилником, оvisно о својој стручној спремности и пословима које су до сада обављали, без provedбе натјечаја уколико испуњавају увјете прописане овим Правилником и посебним Законом.

Članak 16.

Даном ступања на снагу овог правилника, престaje важити Правилник о унутрашњем устроју Јединственог управног одјела Опćине Фуžине (»Службене новине« Приморско-горанске жупаније број: 23/05, 16/06 и 46/06).

Članak 17.

Овај Правилник ступа на снагу proteком осам дана од дана објаве, а објавит ће се у »Службеним новинама Приморско-горанске жупаније«.

Класа: 022-05/09-03/01

Ур. број: 2112/03-02-09-28

Фуžине, 18. рујна 2009.

Опćински начелник
Marinko Kauzlarić, ing., v.r.