



Općina Fužine

44.

Temeljem odredbi članka 83. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (»Narodne novine« broj 76/07 i 38/09) Općinski načelnik Općine Fužine objavljuje da će se dana 17. studenoga 2010. godine održati

PRETHODNA RASPRAVA o nacrtu prijedloga Urbanističkog plana uređenja UPU 6 - Poslovna zona Vrata 2 (K1₅)

Prethodna rasprava će se održati u Vijećnici Općine Fužine, Dr. Franje Račkog 19 u 13,00 sati.

Nacrt prijedloga Urbanističkog plana uređenja UPU 6 - Poslovna zona Vrata 2 (K1₅) izradio je »Plan 21« d.o.o. Rijeka.

Prethodna rasprava provodi se u svrhu pribavljanja mišljenja, smjernica i preporuka te usaglašavanja interesa lokalne zajednice i gospodarstva, o ciljevima i mogućim rješenjima značajnim za razvoj, uređenje i oblikovanje prostora u obuhvatu Urbanističkog plana uređenja poslovne zone Vrata 2.

Poziv na sudjelovanje u prethodnoj raspravi uputit će se nadležnim tijelima i osobama određenim posebnim propisima.

Klasa: 350-01/10-01/05

Ur. broj: 2112/03-02-10-30

Fužine, 2. studenoga 2010.

Općinski načelnik
Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

45.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nakon savjetovanja sa sindikatom, Općinski načelnik Općine Fužine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (u nastavku teksta: Odjela).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 18/04 i 30/09) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik koji za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Fužine, pravilima struke te uputama pročelnika te drugih nadređenih službenika.

Članak 5.

Postupak raspoređivanja službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta u Odjelu utvrđuju se radna mjesta u Odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja dodatak I. ovom Pravilniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored

na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. UPRAVLJANJE

Članak 8.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Članak 9.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 10.

Na zgradi u kojoj djeluje Odjel ističe se naziv, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 11.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za prigovore i pritužbe koji se nalazi u ulaznom predvorju zgrade gdje je smješten Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje 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. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposredno nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja, neposrednog službenika ili pročelnika,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama,
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točka 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 38/09).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/10-03/03

Ur. broj: 2112/03-02-10-03

Fužine, 3. studenoga 2010.

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br.	Katg.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br.izv
1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela				1
I.	Glavni rukovoditelj				
			magistar struke pravnog smjera; 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; stupanj složenosti posla najviše razine; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima; stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, zakonsku, nadzornu i upravljačku odgovornost; stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a; poznavanje rada na računalu; poznavanje 1 svjetskog jezika; položen državni stručni ispit.	rukovodi radom odjela; osigurava zakonit rad odjela; planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela; prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih; izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća; priprema prijedlog plana prijma u službu; surauđuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela; predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik; razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a; obavlja druge poslove po nalogu načelnika.	
2.	Savjetnik za financije i proračun				1
II.	Viši savjetnik		magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; sposobnost samostalne izrade akata iz djelokruga JUO-a; vođenje upravnog postupka te sposobnost samostalne izrade strategija i programa i vođenja projekata; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; poznavanje rada na računalu; položen državni stručni ispit; potrebna razina stručne komunikacije unutar i izvan JUO-a; poznavanje 1 svjetskog jezika.	vrši kontrolu i nadzor nad proračunskim sredstvima; obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine; izrađuje i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja; vodi postupak i evidenciju javnih nabava; predlaže u suradnji sa referentima planove proračuna i rebalansa; predlaže planove iz područja komunalnog gospodarstva; priprema prijedloge odluka iz područja financija; obavlja poslove unutarnjeg nadzora i kontrole sukladno posebnom propisu; prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih; vrši nadzor nad radom računovodstvenog referenta i referenta za financijsko knjigovodstvo; vodi evidenciju po javnim potrebama, priprema Ugovore za	

3. Stručni suradnik za opće poslove
8. Stručni suradnik
- sveučilišni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove; stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika;
odgovornost prema radu i materijalnim resursima s kojima radi;
poznavanje rada na računalu;
položen državni stručni ispit;
dobro poznavanje barem 1 svjetskog jezika.
- 1
- pokroviteljstva i manifestacije (sufinanciranje);
vodi evidenciju te priprema Rješenja po pitanju ostvarivanja prava iz socijalne skrbi;
obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.
- vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnog tijela istoga kao i za potrebe Općinskog vijeća;
obavlja poslove priprema Odluka načelnika Općine Fužine i radnih tijela imenovanih od strane istoga;
izrađuje pisane opravke akata i drugih pismena Načelnika i zamjenika;
vodi evidenciju poziva, primljenih i poslanih fax poruka;
vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika;
obavlja uredske i druge prateće poslove za načelnika i zamjenika;
vodi telefonsku centralu, prima stranke i usmjerava ih;
obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.
4. Administrativni referent
11. Referent
- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu;
položen državni stručni ispit;
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva.
- 1
- vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena);
vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu;
vodi poslove digitalne arhive Općine;
vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja;
vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća;
vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih;
vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora;
predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije;
dostavlja opće akte na objavu u službena glasila;
obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.
5. Referent za proračun i računovodstvo
11. Referent
- srednja stručna sprema ekonomskog smjera;
1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom
- 1
- izrađuje prijedloge proračuna Općine Fužine i s time povezane akte i planove
vodi računovodstvo proračuna;

6. III. Računovodstveni referent 11. Referent
- rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute;
odgovornost prema radu ;
položen državni stručni ispit;
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.
- srednja stručna sprema ekonomskog smjera;
1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute
odgovornost prema radu ;
položen državni stručni ispit;
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.
- glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna;
izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje;
priprema i daje naloge za knjiženje i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi;
obavlja poslove vezano za registar proračunskih korisnika;
izrađuje propisane izvještaje o izvršenju proračuna i obračunu istog;
obavlja obračun plaća, ugovora, naknada za rad i slično;
obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih ispata;
predlaže postupak pokretanja prisilne naplate;
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.
- prati i kontrolira izvode žiro-računa;
vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje);
obavlja poslove kontiranja;
priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika;
prati i vodi evidencije proračunskih korisnika;
vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije;
vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine;
priprema mijenice, zadužnice i s njima vezane izjave;
priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika;
prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise;
vodi evidencije stanja naplate po porezima općine;
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.
7. III. Referent - komunalni redar 11. Referent
- srednja stručna sprema građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute;
odgovornost prema radu ;
položen državni stručni ispit;
- vrši obilazak terena (općine Fužine) radi praćenja stanja komunal. reda te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti;
vrši prijave nadležnim tijelima te izriče kazne kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća;
obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda, čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog;
vrši nadzor uređenja puteva i sanacije divljih odlagališta;
obavlja pripreme poslove i ine prometnog redara;

poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine; priprema rješenja i naplatu komunalne naknade, koncesijskih naknada;	1
	surađuje s poreznom upravom po pitanju kuća za odmor; dnevno prima stranke;	
	vrši izračune i kontrole obračuna komunalnog doprinosa; prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova;	
	nadzire korištenje javnih i javno prometnih površina; priprema prijedloge Odluka o izradama prostorno-planske dokum.;	
	vodi zapisnike javnih rasprava i prethodnih rasprava u postupku donošenja prostorno-planske dokumentacije;	
	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	
8. Spremačica		
IV. Namještenici		
II. potkategorije	13. niža stručna sprema ili osnovna škola; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi; posjedovanje "B" kategorije.	