



Općina Dobrinj

40.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) te članka 49. Statuta Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 35/09) donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Dobrinj

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Dobrinj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Dobrinj.

Članak 4.

Pročelnik upravlja radom Upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

Članak 5.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Upravnom 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.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 90 dana.

Službenici i namještenici dužni su osposobljavati se i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Pročelnik Upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 10.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 11.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine« broj 107/07), 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 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ustroju Upravnog odjela Općine Dobrinj (»Službene novine PGŽ« broj 30/01, izmj. 22/03, 23/06) i Odluka o plaćama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Dobrinj (»Službene novine PGŽ« broj 23/06).

Članak 13.

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

Klasa: 110-01/10-71/01

Urbroj: 2142-04-03-10-2

Dobrinj, 22. rujna 2010.

Općinski načelnik
Neven Komadina v. r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ IZVRŠITELJA
1.1	GLAVNI RUKOVODITELJ – PROČELNIK	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog 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 o najsloženijim stručnim pitanjima; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku, zakonsku, nadzornu i upravljačku odgovornost; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela; - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu - znanje najmanje jednog svjetskog jezika; - priprema odgovore na vijećnička pitanja; - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika;	- upravlja radom Upravnog odjela; - organizira i koordinira rad svih poslova Upravnog odjela; - osigurava zakonitost rada Upravnog odjela; - osigurava provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; - donosi rješenja u upravnim postupcima; - surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela; - izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća; - priprema prijedlog plana prijama u službu; - obavlja ostale poslove sukladno zakonu podzakonskim i drugim općim aktima; - surađuje sa županijskim uredima po pitanjima od interesa za Općinu;	1
11.1	REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju	- izrađuje prijedloge proračuna Općine Dobrinj i s time povezane opće akte, programe i planove; - vodi računovodstvo proračuna; - glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna;	1

11.2

**REFERENT ZA
OPĆE POSLOVE
I PISMOHRANU -
TAJNIK**

- 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen državni stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu;
 - poznavanje jednog stranog jezika
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje;
 - daje naloge za knjiženje i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi;
 - obavlja poslove vezane za registar proračunskih korisnika;
 - izrađuje sve propisane izvještaje o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna;
 - izrađuje obračun plaća, ugovora o djelu, naknada za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima;
 - izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz opisa poslova Upravnog odjela te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima;
 - vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije;
 - vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine;
 - obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata;
 - knjiži izvode žiro računa i blagajnu;
 - priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave;
 - predlaže postupak pokretanja prisilne naplate;
 - vodi postupak pripreme dokumentacije javne nabave i plan nabave
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika;
- 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
- obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga - internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i

1

- 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva;
 - položen državni stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu i posebnih programa koje radno mjesto zahtjeva;
 - poznavanje jednog stranog jezika
- odlaganje u pismohranu;
- obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, izrađuje potrebne popise u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova i štamblja Općine Dobrinj;
 - obavlja poslove prijema pošte;
 - obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu;
 - priprema prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i zaštite arhivskog gradiva;
 - zaprima zahtjeve i priprema akte za potrebe Vijeća za koncesijska odobrenja te vodi registar;
 - obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe;
 - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika u svezi prijenosa telefonskih i drugih poruka te organiziranje sastanaka;
 - vodi evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na radu;
 - vodi i sređuje evidenciju službenih listova;
 - vodi zapisnike sa sjednica, registar, postupak objave te slanja akata Općinskog vijeća na nadzor;
 - vodi postupak objave javne nabave;
 - obavlja prijepis i preslike za potrebe općinskog načelnika i pročelnika;
 - vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opremi;
 - vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija;
 - vodi stručne poslove kod referenduma i izbora;
 - pruža stručnu pomoć vijećnicima;

11.3

**REFERENT
ZA DRUŠTVENE
DJELATNOSTI**

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika

- obavlja poslove protokola općinskog načelnika;
- surađuje s mjesnim odborima i pruža stručnu pomoć;
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

- izrađuje prijedlog programa socijalne skrbi;
- obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi prijedloga općih akata i programa javnih potreba na području predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, pomoći udrugama, zaštite i spašavanja;
- surađuje sa centrom socijalne skrbi, udrugama, vatrogasnim postrojbama, školama, vrtićima, muzejima, zdravstvenim i ostalim ustanovama od važnosti za Općinu Dobrinj;
- provodi tehničke i druge pripreme prigodom humanitarnih akcija i manifestacija socijalnog karaktera;
- sudjeluje u organizaciji i pripremi glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih aktivnosti;
- surađuje s Turističkom zajednicom Općine Dobrinj
- brine se o gospodarenju objekata u vlasništvu Općine Dobrinj, provedbi natječaja za zakup i prijedloga ugovora o njihovom korištenju;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

11.4

**REFERENT ZA
KOMUNALNE
DJELATNOSTI**

- srednja stručna sprema ekonomskog, tehničkog ili upravnog smjera;
- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i

- vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine Dobrinj;
- vodi zaduženje i naplatu najamnine i ostalih naknada;

1

11.5 REFERENT ZA GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

- 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen državni stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu;
 - poznavanje jednog stranog jezika
- priprema rješenja i naplatu poreza na kuće za odmor;
 - priprema rješenja i naplatu komunalne naknade;
 - vodi evidenciju tvrtki, priprema rješenja i naplatu za porez na tvrtke, potrošnju i slično;
 - vodi naplatu izdanih rješenja za komunalne priključke;
 - vodi naplatu izdanih rješenja za komunalni doprinos;
 - vodi naplatu koncesija i koncesijskih odobrenja;
 - vodi grobni očevidnik, priprema rješenja i naplatu grobne naknade;
 - obavlja obradu i sistematizaciju podataka za nove korisnike;
 - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati;
 - surađuje s javnim poduzećem Hrvatske vode, komunalnim poduzećima Ponikve i Komun, Poreznom upravom i Turističkom zajednicom;
 - prima stranke;
 - preuzima elektronske izvode Fine, pošte i banaka i dnevno knjiži prihode po izvodima;
 - vrši dnevno snimanja baze podataka;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.
- srednja stručna sprema tehničkog, upravnog, ekonomskog, prometnog 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, metoda rada i stručnih tehnika;
 - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni
- priprema rješenja za komunalni doprinos, priključke na komunalnu infrastrukturu i izdaje uz to vezane potrebne suglasnosti;
 - prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova;
 - provodi nadzor nad održavanjem komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
 - nadzire korištenje javno-prometnih površina;
 - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i

11.6 REFERENT-KOMUNALNI REDAR

- 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen državni stručni ispit;
 - položen vozački ispit A i B kategorije;
 - poznavanje rada na računalu;
 - poznavanje jednog stranog jezika
- županijskom uredu, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća;
 - obavlja nadzor nad stanjem lokalnih cesta;
 - obavlja nadzor nad provedbom programa deratizacije i dezinsekcije;
 - obavlja nadzor nad održavanjem reda na javnim površinama, grobljima, reklamnim panoima i zgradama;
 - prima stranke;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.
- srednja stručna sprema tehničkog, upravnog, ekonomskog, prometnog 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, 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen državni stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu;
 - poznavanje jednog stranog jezika.
- obilaskom terena prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti;
 - vrši prijave nadležnim tijelima, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća;
 - obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda i na javno-prometnim površinama, te nadzor čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog;
 - obavlja poslove prometnog redara;
 - vrši nadzor uređenja puteva i sanacije divljih odlagališta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

**11.7 REFERENT
LIKVIDATURE-
ADMINISTRATOR**

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera;
 - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - 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 uključuju kontakte unutar Upravnog odjela;
 - položen državni stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu;
 - poznavanje jednog stranog jezika.
- obavlja administrativno-tehničke poslove;
 - obavlja poslove otpreme pošte;
 - obavlja poslove likvidature;
 - brine o fotokopirnom aparatu i ostaloj tehnici i izrađuje preslike;
 - pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća;
 - zadužuje porez na potrošnju po obračunima;
 - odlaže rješenja, ugovore i ostale dokumente;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.