

OPĆINE



Općina Dobrinj

55.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) i članka 49. Statuta Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 35/09, 10/13 i 36/13) općinski načelnik Općine Dobrinj dana 12. prosinca 2016. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 37/10) donosi se novi Dodatak

I., a nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

KLASA:022-05/16-01/57

URBROJ: 2142-04-02-16-1

Dobrinj, 12. prosinca 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DOBRINJ

Neven Komadina, v.r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DOBRINJ							
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA							
DODATAK 1. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj KLASA:110-01/10-71/01, URBROJ:2142-04-03-10-2 od 22. rujna 2010. godine							
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA					6		
R. br.	Naziv radnog mjesta				Stručni uvjeti	Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potrebnog za obavljanje svakog posla pojedinačnog posla	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, - 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.			

<p>novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela. <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihovu provedbu. <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja ostale poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima, - surađuje sa županijskim uredima po pitanjima od interesa za Općinu. 					
<p>2. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</p> <table border="1" data-bbox="324 869 929 933"> <tr> <td data-bbox="324 869 443 933">III.</td> <td data-bbox="443 869 719 933">Stručni suradnik</td> <td data-bbox="719 869 806 933">-</td> <td data-bbox="806 869 929 933">8.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</p>	III.	Stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog, tehničkog ili upravnog smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o komunalnoj naknadi, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika, - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o porezu na kuću za odmor, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na kuću za odmor, vodi i ažurira bazu podataka obveznika, - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o porezu na tvrtku, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na tvrtku, vodi i ažurira bazu 	1
III.	Stručni suradnik	-	8.				

	<p>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje jednog stranog jezika.</p>	<p>podataka obveznika, - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o porezu na potrošnju, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na potrošnju, vodi i ažurira bazu podataka obveznika, - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o porezu na korištenje javne površine, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na korištenje javne površine, vodi i ažurira bazu podataka obveznika, - vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine Dobrinj, - utvrđuje i zadužuje naplatu najamnine i zakupnine, - zadužuje obveznike plaćanja po rješenjima za plaćanje komunalnog doprinosa, - zadužuje obveznike plaćanja koncesija i koncesijskih odobrenja, - vodi i ažurira grobni očevidnik, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o naplati grobne naknade i naknade kod dodjele grobnog mjesta, - izrađuje izvješća o zaduženjima i naplati, - surađuje sa javnim poduzećem Hrvatske vode, komunalnim poduzećem 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 snimanje baze podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</p>	
--	--	--	---	--

3.	<p>VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I PISMOHRANU - TAJNIK</p> <table border="1" data-bbox="318 336 922 403"> <tr> <td data-bbox="318 336 434 403">III.</td> <td data-bbox="434 336 714 403">Viši referent</td> <td data-bbox="714 336 801 403">-</td> <td data-bbox="801 336 922 403">9.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje jednog stranog jezika, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga - internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i 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 štambilja 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 usvezi prijenoza telefonskih i drugih poruka te organiziranje sastanaka, - vodi evidenciju o prisutnosti službenika na radu, - vodi zapisnike sa sjednica, postupak objave u službenim novinama i službenoj web 	1
III.	Viši referent	-	9.					

				<p>stranici te slanja akata Općinskog vijeća na nadzor,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak objave javne nabave i ostalih natječaja, - 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, - obavlja poslove protokola općinskog načelnika, - surađuje s mjesnim odborima i pruža stručnu pomoć, - obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika. 					
4.	REFERENT ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I JAVNU NABAVU			<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - posjedovanje certifikata u 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga proračuna Općine Dobrinj s time povezane opće akte, programe i planove, - vodi računovodstvo proračuna, - glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna, - izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje, - daje naloge za knjiženje i osobno ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi, - izrađuje sve propisane izvještaje o izvršenju 	1			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">III.</td> <td style="text-align: center;">Referent</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i</p>	III.	Referent	-	11.				
III.	Referent	-	11.						

5.	<p>upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>REFERENT ZA GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE</p> <table border="1" data-bbox="324 933 927 1002"> <tr> <td data-bbox="324 933 443 1002">III.</td> <td data-bbox="443 933 719 1002">Referent</td> <td data-bbox="719 933 806 1002">-</td> <td data-bbox="806 933 927 1002">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</p>	III.	Referent	-	11.	<p>području javne nabave - vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>- srednja stručna sprema tehničkog smjera, - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	<p>proračuna i propisane obračune proračuna, - izrađuje obračun plaća, ugovora o 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, - 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, bagatelne nabave i plan nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</p> <p>- vodi upravni postupak granicama dobivene ovlasti i izrađuje nacрте rješenja o komunalnom doprinosu, utvrđuje obveznike plaćanja komunalnog doprinosa, vodi i ažurira bazu podataka obveznika i izdaje uz to vezane suglasnosti, - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog reda i obavlja poslove u skladu s istima, - provodi nadzor nad komunalnim redom u skladu s</p>	1
III.	Referent	-	11.					

6.	<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>- položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.</p>	<p>Odlukom o komunalnom redu, - obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu, - prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova, - nadzire korištenje javno-prometnih površina, - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, - obavlja nadzor na stanjem lokalnih cesta, - obavlja nadzor na provedbom programa deratizacije i dezinfekcije, - 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.</p>	1		
	<p>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</p> <table border="1"> <tr> <td>III.</td> <td>Referent</td> <td>-</td> <td>11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p>	III.	Referent		-	11.
III.	Referent	-	11.			

7.	<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</p> <table border="1" data-bbox="324 837 929 909"> <tr> <td data-bbox="324 837 436 909">III.</td> <td data-bbox="436 837 716 909">Referent</td> <td data-bbox="716 837 806 909">-</td> <td data-bbox="806 837 929 909">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI:</p>	III.	Referent	-	11.	<p>odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>- srednja stručna sprema</p>	<p>dr. ustanovama, - brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica, - sudjeluje u izdavanju općinskog glasila i drugog informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju, - surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini, - organizira kulturne i zabavne manifestacije, - administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Dobrinj iz područja svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</p> <p>- 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, održavanje zelenih površina, groblja i ostalog, - vrši nadzor uređenja puteva i sanacije divljih odlagališta, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</p>	1
III.	Referent	-	11.					

	<p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>tehničkog, upravnog ekonomskog ili prometnog smjera,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit A i B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika. 						
8.	<p>REFERENT LIKVIDATURE - ADMINISTRATOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">III.</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">Referent</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">11.</td> </tr> </table>	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, - 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit A i B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1
III.	Referent	-	11.					