

**OPĆINE****Općina Malinska-Dubašnica****2.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11, 4/18 i 112/19), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 12/12) i članka 31. Statuta Općine Malinska – Dubašnica („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 26/09 i 43/09, 14/13, 43/18 i 2/19, 16/20), Općinski načelnik Općine Malinska – Dubašnica na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 10. veljače 2021. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: *Odjel*), način upravljanja, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, naziv i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja, ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela, radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja vezana uz uredsko poslovanje, povrede službene dužnosti, ocjenjivanje službenika te ostala pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: *Odluka*) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Odjela.

Članak 5.

U Odjelu su ustrojena tri odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. *Odsjek za opću upravu*
2. *Odsjek za proračun, financije i EU fondove*
3. *Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom*

Članak 6.

U Odsjeku za opću upravu se obavljaju pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća kao i poslovi iz područja samouprave i uprave, te upravni i stručni poslovi iz djelokruga općinske uprave, poslovi naplate potraživanja te poslovi iz područja društvenih djelatnosti:

- poslovi upravljanja Odsjekom,
- poslovi u svezi s protokolom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, te u svezi s time poslovi korespondencije, odnosa s javnošću, te izvršavanja ili osiguravanja izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- praćenje zakona i propisa iz područja lokalne uprave i samouprave, koji nisu u nadležnosti drugih odsjeka,
- predlaganje i izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te provedba istih,
- davanje mišljenja o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Općinskom načelniku i njihovim radnim tijelima na raspravu,
- informiranje Općinskog načelnika o zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- po potrebi sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- administrativni poslovi za potrebe Vijeća i Odjela,
- poslovi prijema i otpreme pošte, arhiviranje akata i drugih spisa,
- informiranje, izradu ili koordiniranje aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine,
- poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- stručni poslovi koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u općinskoj upravi, poslovi kadrovske evidencije zaposlenika i drugi poslovi u svezi s primjenom propisa iz radnog odnosa,
- planiranje i usklađivanje planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika općine, posebno onih u direktnoj nadležnosti općine,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i porez na kuće za odmor, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- poslovi u svezi s predškolskim odgojem i obrazovanjem,
- poslovi socijalne skrbi i zdravstvene zaštite,
- poslovi vezani uz sport, kulturu, zaštitu kulturne baštine,
- poslovi međunarodne i međuopćinske suradnje i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.

Članak 7.

U Odsjeku za proračun, financije i EU fondove obavljaju se poslovi iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, poslovi financijskog poslovanja Općine te vođenje Eu projekta:

- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,

- praćenje naplate svih prihoda proračuna,
- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine,
- obavljanje poslova knjiženja poslovnih događaja ne temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci,
- priprema smjernica za izradu proračuna, izrada nacrtu prijedloga proračuna, izrada periodičnih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata za načelnika, Općinsko vijeće, Ministarstvo financija, Državnu reviziju, statistiku itd.,
- kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava,
- obračun plaća i naknada,
- obračun i evidencija PDV-a,
- praćenje natječaja, prijavljivanje i provođenje projekata Općine
- vođenje EU projekata
- ostali poslovi iz predmetnog djelokruga.

Članak 8.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- praćenje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog i prometnog redarstva, graditeljstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, te izrada prijedloga odluka i podzakonskih akata iz tog područja,
- izrada nacrtu programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- organiziranje pružanja komunalnih usluga davanjem koncesija i sklapanjem ugovora sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- upravljanje nekretninama u vlasništvu općine,
- upravljanje i raspolaganja javnim površinama,
- poslovi protupožarne zaštite,
- praćenje prostornog razvoja općine, izrada izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- priprema potrebnih materijala i provođenje postupaka u svrhu donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- priprema potrebne dokumentacije i nadzor pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalog,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalni doprinos, naknadu za korištenje javnih površina, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- uređenje prometa na području općine,
- provođenje komunalnog reda,
- provođenje prometnog reda
- poslovi vezani uz javnu nabavu,
- imovinsko-pravni poslovi i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 9.

Radom Odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka. Pročelnik, odnosno voditelji, organiziraju i usklađuju rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

Članak 11.

Pročelnika Odjela imenuje Općinski načelnik sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 12.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika Odjela, koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto .

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, u upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog odjela te o drugi pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja Odsjeka, Pročelnik može na te poslove rasporediti drugog službenika Odjela.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 14.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Malinska - Dubašnica, pravilima struke, nalogima Općinskog načelnika, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenj općinskoj imovini,

- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 15.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obavljati ostali službenici Odjela, privremena preraspodjela može se provesti u okviru projektnih timova koje određuje Općinski načelnik, a kada to nije moguće, putem prijama u službu na određeno vrijeme.

Povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom preraspodjelom unutar Odjela može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu u skladu sa zakonom, a uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

IV.1. Prijam u službu

Članak 17.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostao upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Planom prijama u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijama u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 18.

Pročelnik upravnog tijela lokalne jedinice priprema prijedlog plana prijama u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice.

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

Članak 19.

Natječaj za prijam u službu se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje, te objavom na web stranici i oglasnoj ploči Općine Malinska-Dubašnica. Prema potrebi i prema mogućnostima natječaj, odnosno oglas, se može objaviti i u dnevnom tisku.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 20.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti stariji od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 2. ovog članka snosi Općina Malinska – Dubašnica.

Članak 21.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, upravnog postupka i upravnog spora, uredskog poslovanja i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima.

Članak 22.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

Članak 23.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Iznimka od odredbe stavka 1. ovog članka je udovoljavanje posebnim uvjetima utvrđenim posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom koje kandidat za prijam u službu mora posjedovati kod prijave na natječaj, ukoliko je za raspored na radno mjesto neophodno posjedovanje državnog ispita kod samog prijma u službu.

Mogućnost prijema u službu bez posjedovanja državnog ispita u skladu sa odredbom stavka 1. ovog članka, odnosno uvjet obveznog posjedovanja državnog ispita u skladu s odredbom stavka 2. ovog članka, mora biti naglašena u samom natječaju.

Članak 24.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 25.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

IV.II. Probni rad

Članak 26.

Za vrijeme probnog rada službenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća, glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Općinski načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 27.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Općinskom načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 28.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, NAZIV I OPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 29.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu, koji sadrži nazive radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta, te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

U Odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**VI.I. Ovlaštenja****Članak 30.**

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili drugu službenu osobu kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, za potpisivanje akata iz djelokruga rada Odjela.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI.II. Vođenje upravnog postupka, rješavanje i nadležnost u upravnim stvarima**Članak 31.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 32.

Na donošenje pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Stvarna nadležnost javnopravnih tijela određuje se zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje, ili određuje nadležnost javnopravnih tijela.

Ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, niti je to moguće utvrditi na temelju upravne stvari, stvarno je nadležno prvostupanjsko tijelo državne uprave u djelokrugu kojeg su poslovi opće uprave.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Odjela, osim onih akata koji sukladno posebnim propisima potpisuje Općinski načelnik.

Dopise ili druga pismena vezane uz redovne neupravne poslove i zadatke radnog mjesta radi komunikacije sa strankama i drugim tijelima, mogu potpisivati voditelji Odsjeka koji obavljaju

poslove vezane uz sadržaj dopisa.

Pismena koja se izrađuju u okviru upravnih postupaka mogu potpisivati službenici u čijem je opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka.

VII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA VEZANA UZ UREDSKO POSLOVANJE

VII.I. Radno vrijeme

Članak 33.

Raspored radnog vremena propisan je Pravilnikom o radu Općine Malinska-Dubašnica.

VII.II. Odnosi sa strankama

Članak 34.

Stranke se primaju svakog radnog dana, osim srijede, i to:

- Ponedjeljak i utorak od 8,00 do 13,00 sati
- Četvrtak od 12,00 do 17,00 sati
- Petak od 8,00 do 12,00 sati

Izuzetno od stavka 1. ovog članka stranke se mogu primati i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

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

VII.III. Druga pitanja vezana za uredsko poslovanje

Članak 35.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv tijela Općine Malinska – Dubašnica, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni .

Članak 36.

Radne prostorije za rad službenika Odjela raspoređuju se na prvom i drugom katu zgrade Općine Malinska-Dubašnica.

Poslovi pisarnice obavljaju se na prvom katu zgrade.

Izuzetno se prijem stranaka u opravdanim slučajevima može organizirati i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom, a radna prostorija u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice je teže dostupna tim osobama.

Članak 37.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za predstavke i pritužbe postavljenog u predvorju općinske uprave, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Malinska-Dubašnica te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 38.

Pročelnik i službenici Jedinственog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 39.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,
2. izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,
4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,
5. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i
6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena
7. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena službi ili u svezi sa službom

Članak 40.

U slučajevima teških i lakih povreda službene dužnosti prema Pročelniku i službenicima Odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

IX. OCJENJIVANJE

Članak 41.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 42.

Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika Odjela ocjenjuje općinski načelnik. Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Općine Malinska-Dubašnica .

Članak 43.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici su: odličan, vrlo dobar, dobar, zadovoljava, ne zadovoljava.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 44.

Službenik koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ se upućuje na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službenik koji je dvaputa uzastopce ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

X. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 45.

Službenici se u Jedinствeni upravni odjel primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 46.

Službenici Jedinствenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Malinska- Dubašnica (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko- goranske županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 47.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinствenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Službenicima zatečenim na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, u rokovima i na način propisan zakonom.

Pročelnik Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 49.

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела KLASA: 110-01/16-01/4, URBROJ: 2142/05-04-01/1-16-3 od 30. prosinca 2016, 1. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, KLASA: 110-01/16-01/4, URBROJ: 2142/05-04-01/1-18-4 od 15. lipnja 2018., te 2. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, KLASA: 110-01/16-01/4, URBROJ: 2142/05-04-01/1-18-5 od 28. prosinca 2018.

KLASA: 110-01/21-01/1

URBROJ: 2142/05-03/1-21-1

Malinska, 10. veljače 2021.

Općinski načelnik:
Robert Anton Kraljić



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, brine o zakonitom i učinkovitom radu Odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Odjela i drugim propisima i aktima, planira, organizira, koordinira rad odsjeka, odgovoran je za izradu nacрта prijedloga proračuna, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada odsjeka, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), rješava/donosi rješenja u upravnom postupku.			40%
donosi akte iz nadležnosti Odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i izvješća i drugog materijala koji se dostavlja Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, vrši ocjenjivanje službenika i namještenika, surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada Odjela, surađuje i nadzire rad voditelja odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			30%
prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice i prikuplja materijale za sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Odjela te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi			20%
odgovara za financijsko upravljanje i kontrolu, prati rad trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine, prati rad i surađuje u radu sa mjesnim odborima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
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 politika i njenu provedbu		

I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka, surađuje sa pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine			30%
Prikuplja podatke o dospelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda; vodi upravni postupak ovrhe dospelih a neplaćenih javnih dugovanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospelih potraživanja iz djelokruga rada			50%
Obavlja poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove u vezi s odnosa s javnošću, planira koncepciju razvoja informacijskog sustava			10%
osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave			5%
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Proučava, stručno obrađuje i rješava složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na pravne poslove, obavlja imovinsko-pravne poslove iz pravnog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata, poslove evidentiranja imovine u vlasništvu Općine, procesno-pravne poslove kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava, vodi evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina, pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima i drugim tijelima Općine			60%
vodi pravne postupke na prijedlog ostalih ustrojstvenih jedinica, u radu surađuje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije odnosno Republike Hrvatske, vodi druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja rada Općine			30%
Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnoga odjela te izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Proučava, stručno obrađuje i rješava složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na poslove iz djelokruga jedinice lokalne samouprave u svezi s predškolskim odgojem, osnovnoškolskim i srednjoškolskim obrazovanjem, socijalnoj skrbi, zdravlja, sporta, kulture, zaštite kulturne baštine, međunarodne i međuopćinske suradnje, te odnose s javnošću			60%
izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti, izrađuje izvješća, analize, prati propise i stanje u područjima iz svoje nadležnosti			30%
u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

5. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja i vođenja evidencije obveznika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za obračun poreza na kuće za odmor, vrši obračun i ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za porez na kuće za odmor, priprema potrebne podatke za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Krku u vezi evidencije kuća za odmor			60%
brine se o naplati prihoda, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, radi sa strankama iz djelokruga svog rada			30%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT- TAJNIK			Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
<p>Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, vrši poslove tehničke korespondencije, te priprema nacрте dopisa i pismena, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, te pomaže u izradi općih akata, po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Općine i ostalim javnim medijima, organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, po potrebi opslužuje i druga tijela čiji je osnivač Općina, skrbi o rasporedu korištenja prostorija, te reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim referentima obavlja sve poslove u svezi sa protokolom načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, u sklopu čega vrši izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Malinska-Dubašnica, o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,</p>			60%	
<p>sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine Malinska-Dubašnica, vodi brigu i evidenciju o potrebnom potrošnom materijalu zgrade, vodi evidenciju o potrošnji energenata</p>			30%	
<p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka. Obavlja poslove službenika za informiranje.</p>			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, ili završena opća gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

7. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima			40%
vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte			30%
vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama			25%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-prave struke ili završena opća gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. POMOĆNI TEHIČKI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obuhvaća obavljanje pomoćnih tehničkih poslova za Jedinствeni upravni odjel, posebno u uredu pisarnice i arhiva gdje vodi potrebne evidencije, obavlja prijem i obradu pristigle pošte i pripremu pošte			50%
u arhivu obavlja pomoćne poslove oko ažuriranja, izlučivanja i sređivanja arhivskog gradiva, po potrebi vrši osobnu dostavu materijala i pismena, vrši umnožavanje materijala, vodi telefonsku centralu,			40%
vodi evidenciju korištenja i brine o korištenju društvenih općinskih prostorija, obavlja poslove domaćice (posluživanje kave, napitaka ...),			5%
po potrebi ili u odsutnosti čistačice vrši osnovno čišćenje prostorija, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih ili drugih zanimanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

II. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE i EU FONDOVE

9. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE i EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih zakonom i drugim propisima i aktima te ovom Pravilnikom, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada odsjeka			40%
izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja upute korisnicima proračuna za izradu financijskog plana, vodi lokalnu riznicu proračuna, izrađuje propisana izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, potrebama predstavničkih i izvršnih tijela, sudjeluje u provedbi postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanju jamstava, postupcima vezanim za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine			30%
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, naplate prihoda, sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu			15%
brine o održavanju likvidnosti Općine, prati izvršenje razreza poreza			10%
radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva			25%
prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,			70%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obračunava plaće i naknade, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.			60%
Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara općine, vodi evidencije ugovora, vodi vanbilančne evidencije općine			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

12. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi knjigu ulaznih računa, obavlja poslove platnog prometa, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, preuzima knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vrši likvidaciju i uplatu svih računa, vodi blagajničko poslovanje, knjiži uplatu općinskih prihoda, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, vrši obračune i ispostavlja izlazne račune za prodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo, zakup poslovnog prostora i stambenog prostora, te pripadajućih režijskih troškova, te drugih prihoda				80%
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka				20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

III. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

13. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka: komunalnog gospodarstva, komunalnog i prometnog redarstva, utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz oblasti graditeljstva, izrađuje nacrt Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ostale zakonom propisane programe iz djelokruga graditeljstva			60%
planira, organizira i kontrolira provođenje programa izgradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, organizira provedbu postupka nabave roba, radova i usluga u okviru odsjeka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi evidenciju postojećih prostornih planova Općine, predlaže dopune i izmjene istih, organizira izradu geodetskih podloga, surađuje sa komunalnim poduzećima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji			25%
predlaže programe zaštite okoliša, daje mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluju u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji, obavlja imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove			60%
izdaje ostale potvrde iz djelokruga odsjeka, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav,			35%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, provodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,			25%
izdaje potvrde iz djelokruga odsjeka, vodi postupke javne nabave i evidencije propisane Zakonom o javnoj nabavi, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova			70%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

16. REFERENT- KOMUNALNI -PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva, protupožarne zaštite i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o vatrogastvu, Zakonom o civilnoj zaštiti, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama</p>			30%
<p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine.</p>			50%
<p>sudjeluje u poslovima davanja u zakup javnih površina i razreza poreza i naknada za korištenje javnih površina, provođenje postupka dodjele koncesija</p>			10%
<p>Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

17. REFERENT- KOMUNALNI – POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, poljoprivrednog redarstva i civilne zaštite.				
U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o civilnoj zaštiti.			25%	
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine			20%	
Vodi evidenciju i obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi evidencije obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i prati naplatu tih prihoda, obavlja poslove evidentiranja komunalne naknade			50%	
Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			