

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica, dana 16. studenoga 2023. donosi

PRAVILNIK
o 5. izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela
Općine Malinska-Dubašnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 3/21, 29/21,45/22, 24/23, 28/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 23. mijenja se i glasi:

„Službenici su obvezni imati položeni državni stručni ispit.

Službenik se može primiti u službu i ako nema položen državni stručni ispit, ali uz obvezu polaganja istoga u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.“

Članak 2.

Članak 23.a mijenja se i glasi:

„U službu se može primiti i osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za prijam na radno mjesto za koje je propisano posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, stručnog ispita za djelatnike u pismohranama, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara uz uvjet da u roku od 1 godine od dana rasporeda, stekne važeći certifikat u području javne nabave, stručni ispit za djelatnike u pismohranama, završi program stručnog osposobljavanja i položi ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, završi program stručnog osposobljavanja i položi ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, u protivnom su prvog dana nakon isteka roka stečeni uvjeti za prestanak službe.“

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica, u točka 4. mijenja se i glasi: „

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja 3
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 s 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, kao i za komunalni doprinos, priprema potrebne podatke za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Krku u vezi evidencija kuće za odmor. Izrađuje izlazne račune temeljem upravnih rješenja te ugovora.			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 upravnog, ekonomskog smjera ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog 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		

U točki 6. riječi: „zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva“ zamjenjuje se riječima: „djelatnike u pismohranama“

Točka 16. mijenja se i glasi: „

16. REFERENT- KOMUNALNI -PROMETNI – POMORSKI- POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja 3
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, pomorskog redarstva, poljoprivrednog 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, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</p>			35%
<p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih zakona, odluka, 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. Kod postupanja u upravnom postupku donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te provodi izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Provođi ovrhu nad pravomoćnim upravnim rješenjima i prekršajnim nalogima, presudama.</p>			35%
<p>sudjeluje u postupku davanja na korištenje javnih površina i razreza poreza i naknada za korištenje javnih površina, provođenje postupka dodjele koncesija, evidencije i očitovanja elektro i vodnih priključaka</p>			10%
<p>Priprema i izdaje suglasnosti koji proizlaze iz Odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vodi zaštitu na radu,</p>			10%
<p>obavlja druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika, voditelja.</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara, vozačka dozvola B kategorije</p>		

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

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o 5. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1
URBROJ: 2170-26-02-23-24
Malinska, 16.11.2023.

Općinski načelnik:
Robert Anton Kraljić, v.r.