



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN
GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI
GRISIGNANA

Broj:	16	Grožnjan, 16. prosinca	2019.	Cijena:	20,00 kn
Numero:		Grisignana, 16 Dicembre		Prezzo:	

SADRŽAJ – SOMMARIO

OPĆINSKI NAČELNIK

		Str./ Pag.
1.	PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana	2

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), članka 57. Statuta Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan 14/19) i članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Grožnjan ("Službene novine Općine Grožnjan br. 13/19), na prijedlog pročelnika JUO, Općinski Načelnik Općine Grožnjan Grisignana, dana 16. prosinca 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Grožnjan Grisignana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi 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 o prijmu u službu, rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, rješenja o drugim pravima i obvezama službenika, te rješenja o prestanku službe, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Grožnjan Grisignana te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinstvenog upravnog odjela odgovara Načelniku.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinственog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinственog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

III. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GROŽNJAN GRISIGNANA – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14).

Zapošljavanje službenika i namještenika predviđenih u Sistematizaciji radnih mjesta može se izvršiti u skladu s Proračunom Općine Grožnjan Grisignana.

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

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOM ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :						
			% utroška radnog vremena			
<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad, upravlja i koordinira radom te nadzire rad službenika Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonima i drugim propisima, kontrolira financijsko poslovanje, javnu nabavu, jednostavnu nabavu, izvršavanje programa javnih potreba, vrši nadzor nad financiranjem udruga, raspoređuje radne zadatke i daje upute, te druge poslove u nadležnosti pročelnika, 						13 %
<ul style="list-style-type: none"> • uz načelnika, višeg referenta za proračun, financije, isplate, višeg stručnog suradnika za razvojne projekte i nabavu i referenta za računovodstvene poslove i naplatu prihoda sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, programa javnih potreba, strategija, projekata i drugih važnih dokumenata, 						10 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (nacrti općih akata, izvješća, programa i drugo) i vodi zapisnik na sjednicama OV, te šalje na provjeru zakonitosti i objavu u službene novine i mrežnim stranicama Ministarstava, 						15 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge odluka, pravilnika, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i šalje na objavu u Službene novine Općine Grožnjan Grisignana, koje uređuje te brine da pravovremeno budu objavljeni svi dokumenti, 						12 %
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje ugovore, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, dostavlja opunomoćenom odvjetniku prijedloge za pokretanje postupka, 						10 %
<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim predmetima, donosi rješenja iz svih područja nadležnosti lokalne samouprave, donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja 						

djelatnosti JUO, prima stranke i daje upute,	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • zajedno s načelnikom priprema akte i vodi druge poslove u vezi protupožarne zaštite, civilne zaštite, zaštite i spašavanja , plana gospodarenja otpadom, 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, surađuje sa državnim i županijskim službama, priprema razna izvješća iz djelokruga JUO i obavlja druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i druge poslove po nalogu Načelnika, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove radnih mjesta na koja nisu raspoređeni službenici. 	10 %
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • aktivno poznavanje talijanskog jezika • položen vozački ispit za B kategoriju vozila 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.	
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :	% utroška radnog vremena
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje, 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, 	10 %

- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Grožnjan, 15 %
- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja, 5 %
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječajne, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju, 15 %
- organizira radionice za građane u sklopu pripreme projekata, 3 %
- vodi poslove po projektima za poticanje korištenja obnovljivih izvora energije i za ugradnju sustava za korištenje obnovljivih izvora energije, 3 %
- organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, za male i velike vrijednosti, te jednostavne nabave, 10 %
- provodi postupke davanja koncesija, 3 %
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja, 5 %
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, 6 %
- organizira izvršenje poslova vezano uz turizam i ugostiteljstvo, 10 %
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća i Načelnika, kao i poslove po nalogu pročelnika. 5 %

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje dva strana jezika: talijanski i engleski,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

Članak 10.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	III.	Referent	-	9	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA : % utroška radnog vremena</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajedno s Načelnikom, pročelnikom i Višim stručnim suradnikom za razvojne projekte i nabavu izrađuje Prijedlog plana proračuna, te izmjene i dopune Proračuna, 10 % • zajedno s Načelnikom, pročelnikom i Višim stručnim suradnikom za razvojne Projekte i nabavu sastavlja godišnji Plan nabave Općine i izmjene plana nabave, 3 % • obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, 10 % • samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH, 10 % • izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama, 1 % • usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba sa zakonskom regulativom, 2 % • Priprema godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna za potrebe OV, 10 % • priprema Odluku o izvršenju proračuna, 1 % • priprema Upute za izradu financijskog plana proračunskog korisnika, 3 % • priprema materijale za SN iz oblasti financija i računovodstva proračuna, 9 % • knjiženje imovine, 2 % • usklađivanje podataka za popis financijske imovine, obaveza i izvora vlasništva, 5 % • vrši zaprimanje, kontrolu i obradu računa, plaćanje računa, izdavanje i obračun Putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika i materijalno financijsko poslovanje, 17 % • obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva, 3 % • zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, 5 % • kontrolira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika, 2 % • obračun PDV-a kod ulaznih računa, izrada obrazaca PDV-a (tromjesečno), plaćanje PDV-a, 3 % • obračun kamata, 1 % • vodi računa o svim policama osiguranja (imovine, zaposlenika, vozila, 1 % • izrađuje Izvješća o zaduženju, suglasnostima i jamstvima Općine za potrebe MF, 1 % • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 1 % <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 						

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu zakonskih odredbi, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Članak 11.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NAPLATU PRIHODA	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :						
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, knjiži izvratke žiro-računa glavne knjige, izlazne račune i drugo, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor, obveznika grobne naknade, obveznika poreza na nekretnine i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • priprema rješenja o komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada, piše uplatnice, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • vrši zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, trajnog zakupa grobnih mjesta i drugih, prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • vrši zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina, obročnih otpлата nekretnina i drugo, vodi i ažurira sve pomoćne knjige kupaca po subjektima i vrsti prihoda, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju i knjiženje naplate temeljem postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, 					5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde o nepostojanju duga za potrebe natječaja, te potvrde i brisovna očitovanja za subjekte koji su u cijelosti podmirili dugovanja, vrši obračun PDV-a-za izlazne račune, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva, 					10 %
	<ul style="list-style-type: none"> • brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO, 					5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti po nalogu 					

pročelnika , nakon kontrole stavaka u Proračunu, te obavlja kontrolu primljene robe	5 %
• vrši usklađivanje podataka za popis imovine i potraživanja općinskih prihoda i naknada,	5 %
• obavlja izračun šteta od elementarnih nepogoda,	5 %
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
• srednja stručna sprema ekonomske struke	
• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
• položen državni stručni ispit	
• poznavanje rada na računalu	
• aktivno poznavanje talijanskog jezika	
• položen vozački ispit za B kategoriju vozila	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.	

Članak 12.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	ADMINISTRATIVNA TAJNICA - REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :		% utroška radnog vremena				
• obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka),		30 %				
• obavlja poslove pismohrane, vođenje arhivske knjige, odlaganje, zaštita, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva,		20 %				
• prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, te po potrebi ih upućuje općinskom načelniku ili drugim službenicima, odgovara na telefonske pozive,		9 %				
• vodi evidenciju i brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,		1 %				
• prijepis akata za potrebe ureda JUO, općinskog Načelnika, općinskog Vijeća i radnih tijela,		5 %				
• obavlja administrativne poslove za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i						

njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika,	5 %
• po potrebi vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,	2 %
• vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik,	2 %
• vodi evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na radu,	2 %
• čuva dokumentaciju sa sjednica općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključci i dr. akti),	2 %
• čuva knjigu pritužbi i omogućuje upis u istu, te građanima, na njihov upit izdaje potrebne obrasce,	3 %
• obavlja poslove prevođenja poziva, obavijesti i dr. na talijanski jezik,	5 %
• prikuplja dokumentaciju i vodi potrebne evidencije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem,	8 %
• vrši poslove vezane za štete od elementarnih nepogoda,	1 %
• vodi evidenciju o nagrađenima Općine Grožnjan Grisignana,	1 %
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	4 %
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
• srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	
• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
• položen državni stručni ispit	
• položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva	
• poznavanje rada na računalu	
• aktivno poznavanje talijanskog jezika	
• položen vozački ispit za B kategoriju vozila	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	

Članak 13.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU - KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:						

- obavlja nadzor nad provođenjem odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, zaštite životinja, zaštite od buke i drugih 30 %
- izriče novčane kazne, 10 %
- vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima, 5 %
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina, 10 %
- obavlja poslove u vezi sa izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl., 20 %
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera, 10 %
- vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje pročelnika, 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, građevinske, geodetske, prometne ili druge struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Članak 14.

Po potrebi posla, općinski načelnik može odobriti zapošljavanje službenika na određeno vrijeme, u skladu sa zakonskim propisima.

Broj službenika na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova općinski načelnik će utvrditi Planom prijma u skladu s proračunom Općine Grožnjan Grisignana.

IV. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 15.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 16.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. Ovog članka u skladu s odredbama Zakona.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa, osim kod Zakonom predviđenih slučajeva: premještaja po potrebi službe, prerasporeda radnih mjesta u upravnom tijelu i slično.

Članak 17.

Pročelnik Jedinственог управног одјела припрема приједлог плана пријема у службу у vrijeme kad se припрема nacrt proračuna Općine za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijama utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijama utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u službenom glasilu Općine Grožnjan Grisignana.

Članak 18.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела donosi Načelnik Općine Grožnjan Grisignana. U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku. Isto tako navedena službena osoba može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika Jedinственог управног одјела.

Članak 19.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se rasporediti na radno mjesto službenika, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijama u službu, odnosno od Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kako je predviđeno u Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (NN 61/06, 145/12, 1/14, 11/15 i 124/15).

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 20.

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.

Članak 21.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinствени upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima mogu se primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita.

Plan prijama na stručno osposobljavanje utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u službenom glasilu Općine Grožnjan Grisignana.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 22.

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinog upravnog odjela.

Članak 23.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika JUO.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Grožnjan Grisignana,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 24.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VIII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 25.

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinom upravnim odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

IX. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 26.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu JUO.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

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

U slučaju kada je pročelnik duže vremena odsutan, u upravnim stvarima rješava službenik kojeg Načelnik ovlasti.

X. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinštenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na Internet stranici Općine Grožnjan Grisignana.

XI. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 28.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava Općinskog Načelnika. Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika.

Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1.ovog članka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinštenom upravnim odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 31.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u JUO koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim propisima o radu, te općim aktima Općine i Kolektivnim ugovorom.

Članak 32.

Rješenja koja donose pročelnik i Načelnik, te ovlaštena službena osoba radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana od 10. veljače 2017.g. , KLASA: 023-01/17-01/01, URBROJ: 2105/06-01-17-3.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenim novinama općine Grožnjan Grisignana.

KLASA: 023-01/19-01/08

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 16. prosinca 2019.g.

Općinski načelnik:

Claudio Stocovaz, v.r.

"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana" – Službeno glasilo Općine Grožnjan Grisignana

Izdavač: **Općina Grožnjan – Comune di Grisignana** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan - Grisignana, Umberta Gorjana 3,

Tel. (052) 776-131 i 776-349, fax. (052) 721-131; E-mail: opcina@groznjan-grisignana.hr

Web: www.groznjan-grisignana.hr

Odgovorni urednik: **Valerija Dešković – Mirosav**, *mag.oec.*

Izlazi po potrebi

IBAN: HR2824020061813800002 kod Erste & Steiermaerkische dd Buje