



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | **Uredništvo:** Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice

Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja | **Web:** www.jelenje.hr | **Izlazi:** po potrebi



SADRŽAJ

NAČELNIK (29.03.2018.)

01. <u>Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje</u>	03
--	----



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA
ŽUPANIJA**



OPĆINA JELENJE

Dražičkih boraca 64
51218 DRAŽICE

Općinski načelnik Općine Jelenje

KLASA: 112-08/18-03/2

URBROJ: 2170-04-18-03-1

Dražice, 29. ožujka 2018. god.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 25/13.) i članka 33. Statuta Općine Jelenje ("Službeni glasnik Primorsko-goranske županije" broj 33/09, 13/13, 6/16, 17/17, i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 5/18), načelnik Općine Jelenje dana 29. ožujka 2018. god. donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Jelenje**

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjel), a posebno

- unutarnje ustrojstvene jedinice,
- upravljanje Odjela,
- raspored na radna mjesta,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te osnovnim podacima o radnim mjestima i svim potrebnim opisima, uvjetima i mjerilima,
- odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima i druga pitanja od značaja za rad jedinstvenog upravnog odjela
- lake povrede službeničke dužno, javnost rada i drugo.



Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjel) i drugim propisima i aktima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka za komunalne poslove
3. odsjeka za proračun i financije.

Članak 5.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Jelenje (u daljnjem tekstu; Općina) kako slijedi:

Odsjek za opće i pravne poslove

- opće i kadrovske poslove,
- obavljanje poslova vođenje evidencija iz djelokruga službeničkih i namješteničkih odnosa,
- osiguravanje tekućih uvjeta za rad Odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.),
- poslovi pisarnice arhiviranja i otpreme pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka,
- evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove vezane uz odnose s javnošću i protokol,
- pravo na pristup informacijama;
- stručne i administrativne poslove koji se odnose na sazivanje, pripremu i realizaciju sjednica predstavničkog tijela Općine te sastanaka i sjednica drugih tijela,
- poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetske stranice Općine i razne objave;
- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje,
- organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i drugih dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja,
- organiziranje poslova i sudjelovanje u postupcima i pripremnim radnjama vezanim uz donošenje prostornih i dr. planova uređenja općine provedbu javnih rasprava



- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU,
- komunikacija s tijelima državne vlasti i drugim subjektima,
- poslove javne i bagatelne nabave roba, radova i usluga,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i športa, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, udruga građana, protupožarne zaštite i civilne zaštite, zaštite i spašavanja,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova, zakup poslovnih prostora,
- druge opće i pravne te administrativno-tehničke poslove, kao i ostale poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti.

1. Odsjek za komunalno poslove

- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva,
- provedba komunalnog reda,
- provedba postupaka vezanih uz obavljanje komunalnih djelatnosti, poljoprivrede i financija te izrada i vođenje evidencija,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine te građevinskim zemljištem,
- poslovi iz djelokruga komunalnog reda te poslova iz drugih djelatnosti koje su u djelokrugu i nadležnosti komunalnog redara,
- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša;
- poslove vezane uz elementarne nepogode,
- poslove vezane uz gospodarenje otpadom i vodama,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove iz oblasti stambenih odnosa,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu i gospodarstva općenito,
- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača,
- ostale poslove iz djelokruga financija, komunalnog gospodarstva, gospodarstva, gradnje, prostornog uređenja i srodnih djelatnosti.

2. odsjeka za proračun i financije.

- izrada proračuna i polugodišnje godišnjeg obračuna proračuna Općine,
- razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave,
- obavljanje računovodstvenih poslova,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine,
- vođenje poslova osiguranja imovine općine
- i druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove.

Unutarnje ustrojstvene jedinice obavljaju i druge poslove koji su propisima i aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave, a za potrebe funkcioniranja njezinih tijela.



Članak 6.

Odjel je Načelniku odgovoran za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 7.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 8.

Voditelj odsjeka kao neposredno nadređeni:

- planira poslove odsjeka;
- raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, daje im upute za rad te usklađuju rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika i namještenika;
- prati obavljanje poslova, izvješćuju pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje;
- nadzire rad službenika i namještenika;
- supotpisuju akte iz djelokruga odsjeka kojim upravlja;
- rješava najsloženije predmete iz djelokruga jedinice;
- obavljaju i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/2010).

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Drugi posebni uvjeti (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili stručni ispit za službenike u pismohrani-arhivski ispit/ ili drugi sličan uvjet), čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su uz tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta.



Osoba koje nemaju uvjete utvrđene u 2. i . stavku mogu biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi ispit odnosno završi izobrazbu i ishodi certifikat te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Odjela može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Općinski načelnik donošenjem Plana prijma u službu daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, koje se popunjava prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu, pruža pročelnik odjela odnosno.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: I

**Naziv: PROCELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1



OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	20
Sudjeluje u pripremanju akata što ih donosi Općinsko vijeće; Brine o zakonitom redu Općinskog vijeća	10
Sudjeluje na izradi nacrtu prijedloga Statuta Općine, Poslovnika Općinskog vijeća i drugih akata, te sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Sudjeluje u postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	5
Sudjeluje u izradi Proračuna. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	10
Sudjeluje u pripremi prijedloga akata i obavlja druge poslove iz svog djelokruga, zakona i akata Općine	5



1. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

**Naziv: RUKOVODITELJ ODSJEKA OPĆIH I
PRAVNIH POSLOVA i JAVNE NABAVE**

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
certifikat u području javne nabave
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslova i javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Oblavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	5
Brine o zakonitom radu Odsjeka	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sudjeluje u pripremi i izradi glasila Općine;	5
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	5
Sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Općine;	5
Priprema i operativno vodi sve postupke javne nabave u Općini	10
Izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;	10
Provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine;	10
Prati propise u svezi s javnom nabavom;	5
Oblavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i ostalih dokumenta potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;	5
Priprema postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Odjela;	5



Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA
DRUŠTVENU DJELATNOST**

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist drugog društvenog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	10
Uređuje web stranice općine;	10
Provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata;	10
Osmišljava kontinuirane cjelogodišnje programe za mlade;	10
Vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove;	5
Provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima pravna pomoć;	5
Prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za Općinu;	15
Prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju prigodnih proslava;	10
Prati i analizira stanje i stvarne Potrebe branitelja i stradalnika Domovinskog rata;	5
Osmišljava i provodi mjere socijalnog programa Općine;	10
Usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata na području Općine;	10
Podržava i potiče sportske aktivnosti na području općine, s posebnim naglaskom na rad s mladim;	10



Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK NAČELNIKA

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;	40
Brine o protokolarnim susretima načelnika s domaćim i inozemnim gostima;	10
Sudjeluje u pripremi i izradi dopisa načelnika;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika;	20
Vodi sve potrebne evidencije u redu načelnika, te se brine o pohrani akata koje načelnik donosi;	15
Prema nalogu načelnika i zamjenika izdaje putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga	10
Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka;	5



Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: II. Namještenici

Razina: I

Klasifikacijski rang: II

Naziv: DOMAR

Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Poslove održavanja i uređenja objekta Općine i okoliša,	30
Poslovi domara/ložača uključuju nadzor nad radom kotlovnice	20
Dostavljačke poslove	10
Otklanjanje manjih električnih, vodoinstalacijskih i drugih tehničkih kvarova	5
Otključavanje ili zaključavanje objekata Općine	20
Ostali poslovi po nalogu Načelnika i pročelnika	15



2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši savjetnik*

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: *VIŠI SAVJETNIK ZA
KOMUNALNO GOSPODARSTVO*

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog,
ekonomskog ili pravnog smjera
najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i građanske rasvjete;	20
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	10
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	30
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	20
Pružila stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	5
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka; Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	10



Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI KOMUNALNI REFERENT

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje ekonomskog, građevinskog, ili pravnog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;	20
Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;	20
Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu;	20
Analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;	30
Vrši obračun obveza poslovnim subjektima	10



Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

1. srednja stručna sprema ekonomskog ili građevinskog ili tehničkog ili pravnog usmjerenja
2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. vozačka dozvola B kategorije
4. položen državni stručni ispit
5. poznavanje rada na računalu
6. komunikacijske vještine

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda	20
Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda	5
Prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Jelenje	5
Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastruktura, komunalne opreme, nerazvrstane ceste i prometne signalizacije na području Općine Jelenje	10
Podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje komunalne infrastrukture, odnosno zamjenu	5
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama općine Jelenje	15
Poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda ;	10
Obavlja poslove u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina	10
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
Obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanje službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine Jelenje, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	10

**3. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN:****Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu: Kategorija: I.****Potkategorija: Viši rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA
PRORACUN I FINACIJE**

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti
komunikacijske vještine
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Predlaže nacrt i prijedlog Proračuna i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Prati i analizira izvršenje proračuna; Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
U suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje istih, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka;	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela; Izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izredu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u općini i prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija;	20
Koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna;	5
Izrađuje prijedloge smjernica načelnika za Općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna;	10
Vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim;	10
Izrađuje izvješća o nepravilnostima u redu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere;	10



Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
položen državni stručni ispit
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Prati stanje evidencija obveznika i vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate;	5
Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave, radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima;	10
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	5
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	5
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom place i isplatom placa i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku;	5
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine;	
Vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine, te surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate;	5
Šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu;	5



Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odsjeka u suradnji s pročelnikom Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe ili pročelnika Odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Odjel, ako zakonom nije drugačije određeno.

U upravnom postupku postupaju službenik kojem je vođenje tog postupka u opisu radnog mjesta.

Rješenja donesena u upravnom postupku potpisuje pročelnik Odjela.

Pojedina rješenja donesena u upravnom postupku mogu potpisivati voditelji Odjela iz čijeg djelokruga je upravna stvar, na temelju ovlaštenja pročelnika.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja, osim ako potpisivanje rješenja nije izričito navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 17.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

Raspored vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, unutar sjedišta te na web stranici Općine Jelenje.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava Općine Jelenje ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s mjerodavnim propisima.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv dužnosti koju obavljaju odnosno naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe, postavljenog u predvorju sjedišta općinske uprave, putem knjige za pritužbe odnosno žalbe postavljene na vidljivom mjestu u sjedištu općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim aktom.



VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa Općine Jelenje, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. uznemiravanje i drugo nepoželjno ponašanje tijekom rada prema službeniku ili namješteniku, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 21.

Općinski načelnik potpisuje sve akte u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelji odsjeka potpisuju akte koji se donose u redovitom poslovanju a u skladu sa svojim ovlastima.

IX. JAVNOST RADA

Članak 22.

Rad svih općinskih tijela je javan.

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUCNE ODREDBE

Članak 23.

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

Stupanj na snagu ovog Pravilnika, Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u roku određenom u važećoj Odluci o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (Službene novine Općine Jelenje", broj 3/17.).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Jelenje".

OPĆINA JELENJE

Načelnik

Robert Marčelja, back. oec