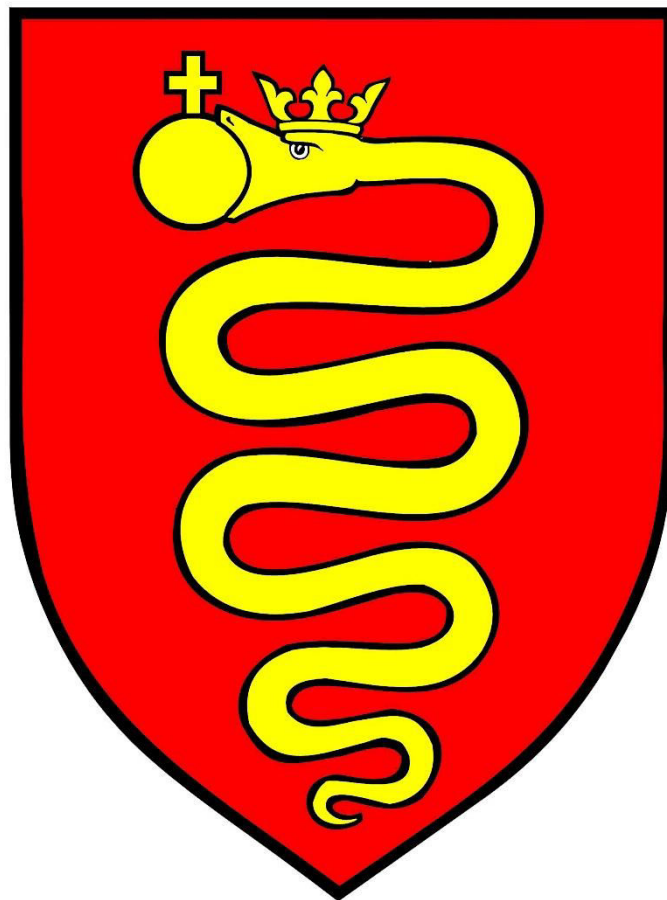


SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GORJANI



broj 5/22

Gorjani, 11. travnja 2022.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 40. stavka 5. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 6/21 i 1/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински начелник Опćине Gorjani, Kula 1, Gorjani, OIB: 05866611479, donosi:

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Gorjani

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Gorjani, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Gorjani.

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 službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел obavlja sve upravne poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Gorjani, Statutom Općine Gorjani, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti je organizacijska jedinica u Jedinственом управном одјелу.

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik, koji je ujedno upravitelj Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Pročelnik je glavni rukovoditelj Jedinственог управног одјела te je nadređeni službenik u odnosu na ostale službenike i namještenike.

Članak 5.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

Kategorija:	I
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1

Mjerila za radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili upravnog smjera,
- najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit,
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, stvaranje novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti je ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku tijela općine, samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti i stalna stručna komunikacija, uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Stručni prvostupnik pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a

mogućnost prijave prvostupnika navodi se u tekstu javnog natječaja.

Poslovi radnog mjesta pročelnika	Približan postotak radnog vremena
Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad	30%
Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, provodi izvršenje odluka tijela općine, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih i drugih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena, te organizira i koordinira pravodobno i kvalitetno obavljanje općih upravnih poslova općine	10%
Prati rad vježbenika, daje im upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita	5%
Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	5%
Prati i nadzire primjenu propisa i daje prijedloge za primjenu istih	10%
Donosi rješenja u upravnim postupcima koje Jedinstveni upravni odjel provodi	5%
Obavlja složeno upravno-pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost i obrađuje složena pravna pitanja	10%
Izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te vod brigu o odnosima Općine Gorjani sa pravosudnim i drugim upravnim tijelima	15%
Stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5%

2. Viši stručni suradnik za projekte EU – Voditelj projekta

Kategorija:	II
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1

Mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne

- poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovi radnog mjesta Viši stručni suradnik za projekte EU – Voditelj projekta	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje projekta	20%
Provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Priprema izvještaja	10%
Izveštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10%

3. Administrativni tajnik

Kategorija:	III
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	10
Broj izvršitelja:	1

Mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit,
- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskom građom,
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,

Poslovi radnog mjesta Administrativni tajnik	Približan postotak radnog vremena
Obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja, vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi uredske knjige, otvara omote spisa, dostavlja spise u rad, skenira podneske, pismena i akte. Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe općinskog načelnik i pročelnika. Obavlja poslove i brigu o pismohrani	35%
Zaprima i otprema poštu	10%
Sastavlja pismena	5%
Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima	5%
Vodi propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
Priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu i vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela.	10%
Javlja se na telefon, prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankama isključivo iz svog djelokruga rada i/ ili ih usmjerava nadležnim osobama	10%
Brine o nabavci uredskog materijala	5%
Obavlja poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Gorjani te brine o ažuriranju planskih dokumenata i evidencija iz područja civilne zaštite	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

4. Komunalni namještenik

Kategorija: IV
 Potkategorija: II., namještenik 2. razine
 Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije,
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s

kojima radi.

Poslovi radnog mjesta Komunalni djelatnik	Približan postotak radnog vremena
Čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih objekata i drugih javnih objekata	40%
Košnja trave na javnim površinama i grobljima, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske puteve, odvodne kanale, sportska igrališta i sl.	30%
Bojanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima skrbi općina	5%
Uređenje i održavanje dječjih igrališta	10%
Vrši uvid u stanje groblja i utvrđivanje slobodnih grobnih mjesta, održava groblja i vodi evidenciju grobnih mjesta	5%
Ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

IV. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 8.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a lake povrede dužnosti Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom dužnosti smatra se i:

- nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimljenim službenicima,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom,
- prikriivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom,
- iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave,
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

Članak 10.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema pročetniku i službenicima Jedinostvenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

V.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 2/21).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 024-01/22-01/01

URBROJ: 2158-21-01/22-1

Gorjani, 11. travnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, mag. ing. agr., v.r.

.....

SADRŽAJ

I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gorjani 1

