



OPĆINA BARBAN

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BARBAN

Republika Hrvatska



Istarska županija



OPĆINA BARBAN

• Broj: **15/2014.**

• Datum izdavanja: **Utorak, 28.10.2014.g.**

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) i članka 34. stavka 1. točka 22 Statuta Općine Barban (Službene novine Općine Barban 22/2013), Općinski načelnik Općine Barban, dana 27. listopada 2014. godine, donosi slijedeći

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BARBAN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Barban.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel Općine Barban obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, njihovih radnih tijela, poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ br. 9/2014 i br. 14/2014) kao i drugim propisima i općim aktima stavljenim u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Barban.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. Rješenjima kojim 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.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela Općine Barban upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira i usklađuje rad u Jedinštenom upravnom odjelu te je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika OpćineBarban o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima OpćineBarban, Etičkom kodeksu Jedinственog upravnog odjela OpćineBarban, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela OpćineBarban.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu OpćineBarban.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 9.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 10.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu pomoć Povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijema službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta
- nazive i opise poslova radnih mjesta
- broj izvršitelja
- klasifikacijski rang
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- potrebno stručno znanje
- složenost poslova
- samostalnost u radu
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

VII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 15.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom „Akt izradio: ime i prezime službenika“, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela. Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedininstvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te na web stranici Općine.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju ponedjeljkom i petkom u vremenu od 8,00 do 10,00 sati, a utorkom u vremenu od 15,00 do 17,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedininstvenog upravnog odjela, te na web stranici Općine.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi Općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem usmene izjave u zapisnik kod službenika ili namještenika u Općinskoj upravi, putem e-mail adrese Općine te putem pošte.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja pročelnika,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
8. kršenje Etičkog kodeksa OpćineBarban, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom,
9. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, propisanih u članku 46., točka 1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Barban na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećim na dan stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Barban Klasa: 021-05/11-01/2, Ur.broj.: 2168/06-11-02-5 od 13. travnja 2011. godine.

Članak 22.

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

Klasa: 023-01/14-01/59

Urbroj: 2168/06-14-02-2

Barban, 27. listopada 2014.god.

Općinski načelnik:
Denis Kontošić, mag.educ., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | |
|---|---------------------|--------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Nadzire rad i rukovodi organizacijom upravnog odjela, planira poslove, raspodjeljuje poslove službenicima i namještenicima, daje im upute za rad te usklađuje njihov rad, prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu Načelnika, te predlaže mjere za njihovo rješavanje | | | 20 |
| Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika | | | 20 |
| Obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave | | | 20 |
| Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog odjela | | | 10 |
| Obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika), | | | 10 |
| Nadzire materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela | | | 10 |
| Drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća | | | 10 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjernih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koje uključuju komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

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 pojedinog posla |
|--|---|
| obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata | 10 |
| obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja | 10 |
| obavlja poslove prijama stranaka i telefonskih poziva za potrebe pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i načelnika | 10 |
| Obavlja poslove arhive | 10 |
| obavlja poslove prijepisa | 5 |
| provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o visini komunalnih doprinosa, te prisilne naplate komunalnih doprinosa | 20 |
| vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade, izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade | 20 |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika | 15 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređnog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

3. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|------------------|--------|----------------------|
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| prema uputama ovlaštenih osoba priprema nacrt proračuna, obračun proračuna odnosno nacрте financijskih planova i godišnjih obračuna, te drugih sličnih planskih i izvještajnih financijskih dokumenata | 20 |
| tekuće prati ostvarivanje proračuna odnosno financijskih planova, skrbi o pravilnom i točnom iskazivanju prihoda i rashoda, te predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda | 15 |
| obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije i drugo), vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa, vodi analitičke evidencije potraživanja | 20 |
| izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka | 10 |
| izrađuje račune, naloge za plaćanja, uključujući i naloge u svezi isplate plaća i drugih primanja zaposlenih, te stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju | 15 |
| vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.), te sastavlja sva prateća izvješća, vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | 15 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|---|
| STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke sa studijskim programom računovodstvo ili računovodstvo i financije ili financije, računovodstvo i revizija, i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

4. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|------------------|--------|----------------------|
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju | 25 |
| priprema dokumentaciju prema fondovima EU-a, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća | 25 |
| prati realizaciju projekata i sastavlja potrebna izvješća | 20 |
| surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima javne uprave glede razvijanja gospodarstva i poduzetništva na području Općine Barban | 20 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|-------------------------------|---|
| STRUČNO ZNANJE | sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

5. STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|------------------|--------|----------------------|
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja poslove iz područja turizma i društvenih djelatnosti na način da prati stanje, predlaže promjene i sudjeluje u izradi akata iz navedenih područja | 25 |
| Predlaže projekte i sudjeluje u kreiranju i realizaciji projekata iz područja turizma i društvenih djelatnosti | 20 |
| Koordinira i surađuje sa Turističkom zajednicom i Općinskom knjižnicom i čitaonicom, te sa svim udrugama i ustanovama na području Općine Barban i izvan područja Općine Barban | 20 |
| Predlaže i organizira (uz pomoć ostalih zaposlenika, udruga i drugih subjekata) društvena događanja iz svih područja (predavanja, seminari, radionice, manifestacije) | 20 |
| Uređuje web stranicu općine i brine o odnosima s javnošću | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| STRUČNO ZNANJE | sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog usmjerenja i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

Na temelju članka 9. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 35/95., 109/95.- Uredba, 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03.-pročišćeni tekst., 82/04., 110/04. – Uredba, 178/04. i 38/09, 79/09,153/09 i 49/11), i članka 12. Odluke o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na području Općine Barban (“Službene novine Općine Barban“, broj 10/2014), Općinski načelnik Općine Barban, 27. listopada 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K

o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na području Općine Barban

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se poslovanje Vlastitog pogona Općine Barban za obavljanje komunalnih djelatnosti održavanja i upravljanja grobljima na području Općine Barban (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), unutarnji ustroj, način organizacije poslovanja, način planiranja poslova, opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća, stručni uvjeti potrebni za obavljanje tih poslova, te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona. U izvršavanju poslova Vlastiti pogon je dužan pridržavati se zakona i akata Općine Barban.

Članak 3.

Vlastitim pogonom upravlja Upravitelj pogona, kojeg imenuje i razrješava Općinski načelnik.

Članak 4.

Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara Općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 5.

Upravitelj pogona donosi godišnji plan i program rada, te periodične planove za pojedina godišnja doba.

Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz poslova i zadataka vlastitog pogona, potreban broj izvršitelja za realizaciju programa i plan sredstava za njegovu realizaciju, koji se planiraju realizirati u kalendarskoj godini.

Godišnji plan donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je Općinskom načelniku podnijeti izvješće o izvršenju godišnjeg plana i program rada Vlastitog pogona najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 6.

Upravitelj može poduzeti izdatke samo do iznosa koji su za Vlastiti pogon utvrđeni Proračunom Općine Barban.

Za nabavu i ugovaranje radova Upravitelj se mora pridržavati propisa o javnoj nabavi kao i ostalih propisa kojima je uređeno materijalno i financijsko poslovanje jedinica lokalne samouprave.

Ugovore sa drugim fizičkim ili pravnim osobama Upravitelj pogona može sklopiti samo uz prethodnu suglasnost i na temelju ovlasti Općinskog načelnika.

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme zaposlenih u vlastitom pogonu organizirano je u pet/šest radnih dana: 40 radnih sati tjedno.

Za vrijeme intenzivnog obavljanja sezonskih poslova košnje trave i sl. radno vrijeme se može preraspodijeliti na najviše 48 sati u šest radnih dana tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Članak 8.

Naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta te potreban broj izvršitelja utvrđeni su u Sistematizaciji radnih mjesta Vlastitog pogona Općine Barban koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Ukoliko tijekom godine dođe do povećanja obujma sezonskih komunalnih poslova u Vlastitom pogonu se mogu zapošljivati komunalni radnici na određeno vrijeme.

Rad na određeno vrijeme za obavljanje sezonskih komunalnih poslova može trajati najduže šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe od šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Rad na određeno vrijeme ne može postati rad na neodređeno vrijeme.

Članak 10.

Administrativni i opći poslovi jesu: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslovi prijepisa, fotokopiranja, evidencije učinaka poslovanja i izrada odgovarajućeg financijskog izvješća, evidencije prisutnosti na radu i slično.

Članak 11.

Plaće i druga primanja službenika i namještenika Vlastitog pogona utvrđuju se na način propisan Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/2010), Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika te ovom Odlukom. Sredstva za plaće zaposlenih u Vlastitom pogonu osiguravaju se u Proračunu Općine Barban.

Članak 12.

Ugovor o radu sa radnicima Vlastitog pogona zaključuje Načelnik Općine.

Članak 13.

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

Klasa: 023-01/14-01/88

Urbroj: 2168/06-14-02-1

Barban, 27. listopada 2014.

Općinski načelnik Općine Barban:
Denis Kontošić, mag.educ., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VLASTITOG POGONA

| 1. UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA | | | |
|--|---|--------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | 3 | 10. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi vlastitim pogonom Općine Barban | | | 30 |
| Organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Vlastitog pogona | | | 30 |
| Izrađuje plan i program rada za Vlastiti pogon te mjere za njegovo provođenje | | | 10 |
| Nadzire materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada vlastitog pogona | | | 10 |
| Obavlja i druge poslove predviđene zakonom i Odlukom o osnivanju i ustrojstvu Vlastitog pogona | | | 10 |
| Obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema | | |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | 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 | 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 | | |

2. REFERENT - EKONOM

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 pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja poslove administrativnih i općih poslova za potrebe Vlastitog pogona | 30 |
| Obavlja poslove arhive | 15 |
| Obavlja poslove nabavke uredskog i drugog materijala | 5 |
| Obavlja poslove održavanja i čišćenja uredskih prostorija | 20 |
| Pomaže u ostalim poslovima Vlastitog pogona | 10 |
| obavlja poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona i Načelnika | 20 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|-------------------------------|--|
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisani postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

3. KOMUNALNI RADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|----------------------|--------|----------------------|
| IV. | RADNIK NA ODRŽAVANJU | - | 13. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| organizira i nadzire rad grobara i čistača ulica | 20 |
| kontrolira tehničku ispravnost objekata u vlasništvu Općine | 20 |
| održava parkove, perivoje, zelene površine, uređuje ukrasno grmlje | 30 |
| organizira pogrebne povorke i ostale obrede u svezi s ukopom | 20 |
| vrši dostavu pismena za potrebe Općinske uprave | 10 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|-------------------------------|---|
| STRUČNO ZNANJE | završena osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika |

4. KOMUNALNI RADNIK II

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| IV. | GROBAR | - | 13. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| obavlja poslove iskopa i ukopa posmrtnih ostataka u smislu Odluke o grobljima | 30 |
| odstranjuje i spaljuje vijence, čisti groblje od otpadaka i smeća, uređuje javne površine | 20 |
| uništava travu i grmlje košnjom, prskanjem, sječom i spaljivanjem | 20 |
| uređuje ukrasno grmlje, čisti cestu, stazu i putove ispod groblja te unutrašnjosti mrtvačnice | 20 |
| obavlja i ostale poslove prema potrebi | 10 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|-------------------------------|--|
| STRUČNO ZNANJE | niža stručna sprema, jedna godina iskustva |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Barban 444
2. Pravilnik o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona
za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na području Općine Barban 458

