



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KULA NORINSKA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 011-01/16-01/01
URBROJ: 2148/02-16-1
Kula Norinska, 20. prosinca 2016.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br. 86/08,61/11), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br: 74/10) te članka 44. Statuta Općine Kula Norinska (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br. 06/13) na prijedlog Pročelnika, Općinski Načelnik Općine Kula Norinska donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела

Općine Kula Norinska

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Kula Norinska (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Kula Norinska (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Kula Norinska, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Kula Norinska, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnoг одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Radom Upravnoг одјела upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, i u skladu s važećim Planom prijema u službu.

Poseban uvjet 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 4.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

Članak 6.

Pročelnika Upravnog odjela, u slučaju njegove nenazočnosti i spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Upravnog odjela koju, uz suglasnost Općinskog načelnika, odredi pročelnik.

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 8.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 10.

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 i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Upravnog odjela.

Članak 11.

Općinski Načelnik imenovati će privremeno Pročelnika upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta Pročelnika, do imenovanja Pročelnika, na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 12.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 13.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 14.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 15.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 16.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 18.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 19.

Službenici i namještenici zaposleni u 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 20.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u zakonom propisanom roku.

Članak 21.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u 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 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kula Norinska Klasa:119-01/14-01/01,Urbroj:2148/02-14-1, od 19.svibnja 2014. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a bit će objavljen u Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Nikola Krstičević, mag.oec.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE KULA NORINSKA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje -organizacijske sposobnosti -komunikacijske vještine -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti posla 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 o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti upravnog odjela	20			
		-organizira, koordinira i kontrira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad	10			
		-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća	30			
		-brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	15			
		-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5			
		-brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Upravnog odjela	10			
		-osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama -obavlja poslove arhiviranja	5			
		-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5			

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	- prikuplja osnovne podatke i vodi evidenciju svih obveznika komunalne naknade i podatke o površinama stambenih i poslovnih površina za obračun iste	30			
		- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, brine o naplati i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate				
		- vodi evidenciju uplata komunalne naknade				
		- obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi i vodi postupak u svezi prisilne naplate				
		- obrađuje zahtjeve za oslobađanje i umanjenje obveze komunalne naknade				
		- izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu				
		-vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade,				
		- prati rad udruga iz oblasti kulture, športa i ostalih udruga, brigu o djeci, odgoju i obrazovanju,	10			
	-uspostavlja suradnju Općine s drugim JLS i udruživanju Općine,					
	-sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i bagatelne nabave, koncesija	10				
	-sudjeluje u prijavama i provedbi projekata iz mjere programa ruralnog razvoja i resornih ministarstava					
	-uređuje web stranicu općine	10				
	- izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,	10				
	-obavlja opće i kadrovske poslove	10				
	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10				
	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	10				

Dostaviti:

1. Dubrovačko-neretvanska županija, za objavu u Službenom glasniku
2. Jedinstveni upravni odjel – svim službenicima
3. Objava: web stranica Općine
4. Pismohrana