



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KULA NORINSKA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 011-01/21-01/01
URBROJ: 2117-14-01-22-1
Kula Norinska, 16. kolovoza 2022.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (Narodne novine br. 74/10, 125/14) te članka 44. Statuta Općine Kula Norinska (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br. 06/13, 05/18, 11/20 i 04/21) na prijedlog Pročelnika, Općinski Načelnik Općine Kula Norinska donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Kula Norinska

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Kula Norinska (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela, 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 Jedinštenog upravnog odjela 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 Jedinštenog upravnog odjela 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 Upravnog odjela.

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

Članak 3.

Radom Upravnog odjela 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 kojemu 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 redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kula Norinska: KLASA: 011-01/21-01/01, URBROJ: 2148/02-21-1 od 11. ožujka 2021. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave 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/ca	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, -najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -iznimno na radno mjesto pročelnika, može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te ako ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ukoliko se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti upravnog odjela -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				20
	-organizacijske sposobnosti	-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela				10
	-komunikacijske vještine	-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				30
	-poznavanje rada na računalu	-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
	-stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela				5
	-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	-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
	-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	-osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5
	-stalna stručna	-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika				5

	komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
--	---	--	--

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 Jedinственог 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/ca za komunalno gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU projekte	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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>	<p>- prikuplja osnovne podatke i vodi evidenciju svih obveznika komunalne naknade i podatke o površinama stambenih i poslovnih površina za obračun iste</p> <p>- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, brine o naplati i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate</p> <p>- obrađuje zahtjeve za oslobađanje i umanjenje obveze komunalne naknade</p> <p>- izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu</p> <p>-vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade</p>	10			
		<p>- prati rad udruga iz oblasti kulture, športa i ostalih udruga, brigu o djeci, odgoju i obrazovanju,</p> <p>- uspostavlja suradnju Općine s drugim JLS i udruživanju Općine,</p>	10			
		<p>- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave i koncesija</p> <p>- sudjeluje u prijavama i provedbi EU projekata te projekata i mjera resornih ministarstava</p> <p>- vodi administrativne poslove projekta, provodi projektne aktivnosti i brigu oko financija projekta, organizira projektne sastanke i koordinira projektne aktivnosti te provodi kontrolu na terenu</p>	35			
		<p>- izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,</p>	20			
		<p>-obavlja opće i kadrovske poslove, uređuje web stranicu općine, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p>	20			
		<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO</p>	5			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Referent/ca-Komunalni redar	III.	Službenik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	– stručno znanje: srednja stručna sprema ili završena gimnazija najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – 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 koji je ograničen uputama od strane Voditelja projekta – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte , izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, a po potrebi i unutar upravnog tijela	<ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad javnim površinama i prati kršenje odredbi općih akata iz svog djelokruga - prati provođenje dijelova programa održavanja kom .infrastrukture koji se odnosi na kontrolu postavljanja reklama i natpisa, kontrolu i poduzimanje mjera za sanaciju divljih deponija - kom. redar ovlašten je zatražiti i pregledati isprave, na temelju kojih se može utvrditi identitet stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora, uzimati izvještaje od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru, prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način te obavlja i druge radnje u svrhu provedbe nadzora. - obavlja poslove čišćenja javnih površina, parkova, dječjih igrališta, čišćenje snijega i uklanjanje poledice 				50
		<ul style="list-style-type: none"> -obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u općini (obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja nad objektima komunalne infrastrukture u vlasništvu općine i sl.) - sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih,sportskih,gospodarskih i drugih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organiziranja obilježavanja praznika,blagdana i slično - vodi brigu o korištenju groblja 				40
		- Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika JUO				10

Dostaviti:

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