



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDNJA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 110-01/22-10/2
URBROJ: 2186-13-02/01-22-1
Bednja, 02. 05. 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, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10 i 125/14) i članka 44. stavak 4. točke 9. Statuta Općine Bednja («Službeni vjesnik Varaždinske županije» broj 07/21), Općinski načelnik Općine Bednja na prijedlog pročelnice Jedinog jedinog upravnog odjela donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu i načinu rada Jedinog jedinog upravnog odjela
Općine Bednja**

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog jedinog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom jedinom upravnom odjelu Općine Bednja (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonskim propisima i Statutom Općine.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

(1) Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

(1) Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Bednja.

(2) Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

(3) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

(4) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

(5) Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinstveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

Članak 6.

(1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

(3) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

(4) U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Bednja.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

(1) Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bednja.

(2) Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

(3) Natječaj se obavezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

(4) Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

(1) Službenici koji se primaju u službu u Jedinstveni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(2) Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predviđivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(3) Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Plan prijma u službu

Članak 10.

(1) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bednja, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vještbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Priprema i donošenje plana

Članak 11.

(1) Pročelnik Jedinственог управног одјела припрема приједлоге плана пријма у службу у вријеме кад се припрема нацрт прорачуна локалне јединице за слjedeћу календарску годину, и то тако да с њим буде усклађен.

(2) На основу прикупљених приједлога из ставка 1. овога чланка, а водећи рачуна о потребима Јединственог управног одјела и расположивим финансијским средствима Опćине Бедња, опćински начелник утврђује План пријма у службу у Јединствени управни одјел Опćине Бедња.

(3) План пријма у службу утврђује се у року од 30 дана од дана ступања на снагу прорачуна за календарску годину на коју се план односи.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу која садржава popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. U Jedinственом управном одјелу утврђују се sljedeća радна мјеста s opisom poslova, стручним i другим uvjetima te brojem izvršitelja како slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Nadređeni: Начелник
Broj izvršitelja: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera. (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 управног одјела 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.)

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Izvršne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni stručni ispit
- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)
- Iskustvo rada na EU projektima

Opis radnog mjesta:

- Upravlja radom i organizira rad u Jedinostvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima – 10 %
- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinostvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinostvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinostvenog upravnog odjela – 10 %
- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i općinskog vijeća – 5 %
- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 6 %
- Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga – 8 %
- Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinostvenog upravnog odjela – 3 %
- Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinostvenog upravnog odjela – 1 %
- Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine – 10 %
- Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja – 5 %
- Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom – 5 %
- Izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i općinsko vijeće – 5 %
- Izrađuje ugovore koje sklapa Općina, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela – 5 %
- Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja – 5 %
- Provodi strategiju informiranja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata – 5 %
- Izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna – 5 %
- Koordinira izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za općinske investicije – 5 %
- Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinostvenog upravnog odjela – 1 %
- Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinostvenog upravnog odjela – 1 %
- Izrađuje Plan nabave – 1 %
- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća – 3 %
- Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima stavljeni u nadležnost -1 %

Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti: koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4
Nadređeni: Pročelnik
Broj izvršitelja: 1

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Organizacijske sposobnosti
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata

Opis radnog mjesta:

- Organizira pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga financija -5%
- Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih najstroženijih akata iz djelokruga rada -10%
- Prati i proučava problematiku financija -7%
- Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim za financije -20%
- Pruža stručnu pomoć u svezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima -5%
- Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja financija -5%
- Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata iz djelokruga rada -10%
- Izrađuje informacije na temelju podataka o ostvarenim prihodima i rashodima -5%
- Sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja -5%
- Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluje u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti i provođenju sustava FMC -5%
- Obavlja poslove platnog prometa po ulaznim računima i odlukama -10%
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC -5%
- Prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika -5%
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik -3%

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

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

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROJEKTE

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog društvenog smjera,
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Iskustvo rada na EU projektima
- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata

Opis radnog mjesta:

- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz raznih državnih i EU fondova -10 %
- Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom i načelnikom provodi strategiju informiranja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata – 10 %
- U suradnji s pročelnikom izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna - 20 %
- Obavlja složene poslove vezane uz suradnju s relevantnim tijelima – 10 %
- Organizira i provodi aktivnosti projekta – 10 %
- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama – 10 %
- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata – 7 %

- Organizira radionice za građane u sklopu pripreme projekta – 1 %
- Obavlja poslove iz oblasti kulture, športa, društvenih djelatnosti i socijalne skrbi – 5%
- Izrađuje izvješća o poslovima Općine Bednja koja zatraže državna, županijska ili ostala tijela – 7 %
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – 2 %
- Izrađuje javne natječeaje (za udruge, studente, poljoprivrednike, obrtnike i sl.) – 5 %
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik – 3 %

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.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Nadređeni: Pročelnik
Broj izvršitelja: 1

Naziv: VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, ekonomskog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Znanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

Opis radnog mjesta:

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika – 8 %
- Obavlja protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika – 5 %
- Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika -2 %
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju – 35 %
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata – 10 %
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika – 10 %
- Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce – 5 %
- Vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku – 5 %
- Obavlja poslove stručne pripreme rada predstavničkih i izvršnih tijela te njihovih radnih tijela – 5 %
- U suradnji s pročelnikom priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, te vodi zapisnike sa sjednica tijela Općine – 5 %
- Pruža podršku kod zahtjeva za pristup informacijama, te popunjavanja upitnika fiskalne odgovornosti – 5 %
- Brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO – 2 %
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik – 3 %

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Nadređeni: Pročelnik
Broj izvršitelja: 1

Naziv: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKE POSLOVE

Stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

Opis radnog mjesta:

- Likvidira svu financijsku dokumentaciju -15%
- Vršiti zaprimanje, kontrolu i obradu računa, izdavanje i obračun putnih naloga -20%
- Kontira i knjiži ulazne račune, vodi salda konti dobavljača, kontira i knjiži blagajnu -20%
- Izrađuje, kontira i knjiži izlazne račune za sufinanciranje troškova (najam prostora) -2%
- Obračunava plaću i ostala materijalna prava zaposlenika i vanjskih suradnika i materijalno financijsko poslovanje – 7%
- Radi i izdaje sve potrebne obrasce, evidencije i statistike s osnova plaća, drugog dohotka i ostalih primanja (JOPPD,IP,MIO) -5%
- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara - 6%
- Pruža podršku kod revizije poslovanja, te popunjava upitnik fiskalne odgovornosti -5%
- Pruža podršku kod izrade Proračunskih dokumenata -5%
- Vodi računa o svim policama osiguranja (imovine, zaposlenika, vozila) -2%
- Sastavlja odluke o isplatama - 7%
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC – 3%
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik -3%

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Nadređeni: Pročelnik
Broj izvršitelja: 1

Naziv: VIŠI REFERENT ZA ANALITIKE I NAPLATU PRIHODA

Stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomije, prava ili informatike
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

Opis radnog mjesta:

- Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu – 10%
- Priprema rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada, piše uplatnice -10%
- Vršiti zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – 10%
- Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate – 20%
- Vršiti poslove prisilne naplate potraživanja, izdaje Rješenja o ovrsi – 20%
- Vršiti zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate korištenja javnih površina i dr. – 5%
- Prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde o nepostojanju duga za potrebe natječaja – 5%
- Obavlja programske i analitičke poslove općinske uprave vezane uz izvršenje računovodstva – 5%
- Obavlja poslove prikupljanja prijava od elementarnih nepogoda, sastavlja potrebna izvješća te vrši isplate naknade za nastale štete - 5%
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC -5%
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik -5%

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Nadređeni: Pročelnik
Broj izvršitelja: 1

Naziv: REFERENT -KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- Položen državni stručni ispit
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

Opis radnog mjesta:

- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti – 10 %
- Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva, uređaja komunalne infrastrukture i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezane uz izvršeni pregled i kontrolu- 20 %
- Obavlja stalnu kontrolu i nadzire provođenje odluka i drugih akata iz ovlasti komunalnog gospodarstva – 10 %
- Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti- 10%
- Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu – 5%
- Suraduje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva i civilne zaštite– 10 %
- Radi poslove sređivanja imovinsko pravnih odnosa i vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine - 10 %
- U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja te rješava zahtjeve stranaka- 10%
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni- 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

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.

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BEDNJA

Članak 13.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Bednja, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 14.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

Članak 15.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

Članak 16.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOS U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 17.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.
- (3) Rad započinje u 7.30 sati, a završava u 15.30 sati od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.
- (4) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 18.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 19.

- (1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci načelnika.

Članak 20.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

(2) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(3) Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

Članak 21.

(1) Pročelnik ili općinski načelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 22.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 23.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(5) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(5) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(6) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

(7) U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

(8) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.

(9) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

(10) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 25.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 dana.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 26.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova

radna mjesta I. kategorije	4 dana
radna mjesta II. kategorije	4 dana
radna mjesta III. kategorije	3 dana
radna mjesta IV. kategorije	2 dana

2. S osnove ukupnog radnog staža

od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža	5 dana
od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža	7 dana
preko navršenih 35 godina radnog staža	8 dana

3. S osnove socijalnih uvjeta

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	1 dan
samohranom roditelju	3 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu	3 dana
osobi s invaliditetom	3 dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate

Službeniku ocijenjenom s ocjenom „odličan“	2 dana
Službeniku ocijenjenom s ocjenom „vrlo dobar“	1 dan

Članak 27.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

(2) Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 28.

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 29.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

PLAĆENI DOPUST

Članak 30.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- | | |
|---|---------------|
| – zaključenje braka | 5 radnih dana |
| – rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| – smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika | 5 radnih dana |
| – smrti ostalih krvnih srodnika
(baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) | 2 radna dana |
| – selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| – selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |

– teške bolesti djeteta ili roditelja	3 radna dana
– polaganje državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
– nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.

(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu	2 dana
- za diplomski rad	5 dana.

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu	1 dan i
- za diplomski rad	2 dana.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 32.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Članak 33.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 34.

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 35.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 36.

(1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ti podaci izmijene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

(2) Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage: Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bednja, KLASA: 110-03/20-30/04, URBROJ: 2186/013-02/01-20-1 od 06. kolovoza 2020. godine;

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Općine Bednja, www.bednja.hr.



OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Poljak, mag.soc.geront.