

I. OPĆINSKI NAČELNIK**5.**

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MOŠĆENIČKA DRAGA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/19-01/2
URBROJ: 2156/03-01-19-1
M.Draga, 30. kolovoza 2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 96/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) i članka 46. Statuta Općine Mošćenička Draga („Službene novine Općine Mošćenička Draga“ broj 3/18, 15/18), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Mošćenička Draga donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, Jedinственog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu Jedinственi upravni odjel), način upravljanja Jedinственim upravnim odjelom, popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinственom upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Mošćenička Draga, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koriste se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao unutarnja ustrojstvena jedinica za obavljanje međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. Odsjek za opće i pravne poslove, društvene djelatnosti i komunalni sustav,
2. Odsjek za proračun, financije i nabavu

Članak 6.

U Odsjeku za opće i pravne poslove, društvene djelatnosti i komunalni sustav obavljaju se slijedeći upravni i stručni poslovi:

- uredsko poslovanje,
- radni odnosi službenika Jedinstvenog upravnog odjela, vođenje pisarnice i arhive,
- izdavanje „Službenih novina Općine Mošćenička Draga“
- upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine,
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,
- sudjelovanje Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Općine kao i vođenje popisa stanova, najmodavaca i visine najamnine,
- zakup javno-prometnih površina,
- obavljanje stručnih, pravnih, protokolarnih, savjetodavnih i administrativno-tehničkih poslova u vezi s radom Općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- osiguravanje ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- osiguravanje ostvarivanja provedbe Uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- sudjelovanje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća,
- osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe, kulture, sporta i tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva sukladno Socijalnom i zdravstvenom programu Općine te osiguranje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti,
- funkcioniranje i razvoj komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti), donošenje programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture),
- uređenje prometa na području Općine Mošćenička Draga, organizaciju prijevoza u lokalnom cestovnom prometu,
- prometno redarstvo,
- suradnja s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša, zaštite od požara te civilne zaštite,
- provođenje mjera zaštite i uređenja prostora vezane uz druge propise (držanje kućnih ljubimaca, zaštita od požara, vatrogastvo, civilna zaštita i drugo),
- pripreme za projektiranje i izgradnju, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola, upravljanje vodama,
- kordinaciju sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu Mošćenička Draga (telefon, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.),
- pripreme te praćenja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- suradnju s Turističkom zajednicom Općine Mošćenička Draga radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika ravoja turizma na području Općine Mošćenička Draga,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku,
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika

Članak 7.

U Odsjeku za proračun, financije i nabavu obavljaju se upravni i stručni poslovi vezani za:

- pripremu, izradu i izvršavanje Proračuna Općine Mošćenička Draga,
- izradu polugodišnjeg izvještaja i godišnjeg obračuna proračuna te financijskih izvještaja tijekom godine,
- vođenje knjigovodstva,
- vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- materijalno poslovanje
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- praćenje investicija i kontrola utroška sredstava iz Programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod Proračuna Općine Mošćenička Draga, utvrđivanje obveznika i naplata komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za legalizaciju objekata, poreza na kuće za odmor,
- prisilnu naplatu poreza koji su prihod Proračuna Općine, te prisilnu naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, spomeničke rente,
- naplatu ostalih prihoda Općine po osnovi koncesije, najma poslovnih prostora, zakupa javno-prometnih površina,
- kontrolu korištenja isplaćenih sredstava iz Proračuna
- praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata,
- postupke javne i jednostavne nabave,
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju dulje odsutnosti Pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom neposredno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

U Jedinственном upravnom odjelu radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije za strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Mošćenička Draga sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1

Odsjek za opće i pravne poslove, društvene djelatnosti i komunalni sustav

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove, društvene djelatnosti i komunalni sustav	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
3.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove, opću upravu i društvene djelatnosti	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
4.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1
5.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	11.	1

Odsjek za proračun, financije i nabavu

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i nabavu	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
7.	Viši savjetnik za obračun i naplatu prihoda i nabavu	II.	Viši savjetnik	4.	1

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku I. ovog Pravilnika – Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

U Jedinственном upravnom odjelu privremeno se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

1. viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU Projekta „Zajednička prekogranična turistička destinacija za očuvanje, zaštitu i promicanje mitskoga prostora“, čiji je akronim „MITSKI PARK“, za obavljanje poslova provedbe EU projekta.

Osoba iz točke 1. prima se u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta „Zajednička prekogranična turistička destinacija za očuvanje, zaštitu i promicanje mitskoga prostora“, čiji je akronim „MITSKI PARK“. Projekt traje do 28.02.2021.

2. viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU projekta „Prapovijesne gradine i etnobotanika za održivi turizam i ruralni razvoj – od Krasa (preko Brkina, Čićarije i Istre) do Kvarnera“, čiji je akronim „KAŠTELIR“, za obavljanje poslova provedbe EU projekata.

Osoba iz točke 2. prima se u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta „Prapovijesne gradine i etnobotanika za održivi turizam i ruralni razvoj – od Krasa (preko Brkina, Čićarije i Istre) do Kvarnera“, čiji je akronim „KAŠTELIR“. Projekt traje do 31.03.2021.

Posebni uvjet za raspored na privremena radna mjesta osoba iz stavka 1. ovog članka je aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i poznavanje rada na računalu.

Privremena sistematizacija radnog mjesta viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU Projekta „Zajednička prekogranična turistička destinacija za očuvanje, zaštitu i promicanje mitskoga prostora“, čiji je akronim „MITSKI PARK“ i radnog mjesta viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU projekta „Prapovijesne gradine i etnobotanika za održivi turizam i ruralni razvoj – od Krasa (preko Brkina, Čićarije i Istre) do Kvarnera“, čiji je akronim „KAŠTELIR“ utvrđena je u Dodatku II. ovog Pravilnika – Privremena Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu i čini njegov sastavni dio.

Članak 14.

Viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU Projekta „Zajednička prekogranična turistička destinacija za očuvanje, zaštitu i promicanje mitskoga prostora“, čiji je akronim „MITSKI PARK“ i viši stručni suradnik za EU projekte – Koordinator EU projekta „Prapovijesne gradine i etnobotanika za održivi turizam i ruralni razvoj – od Krasa (preko Brkina, Čićarije i Istre) do Kvarnera“, čiji je akronim „KAŠTELIR“, za vrijeme rada na projektima iz članka 11. ovog Pravilnika ostvaruje pravo na plaću i staž osiguranja, te stvarne materijalne troškove i druga prava iz radnog odnosa koja ostvaruju službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu temeljem Pravilnika o radu.

Članak 15.

Službenik 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 („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni 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.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu i znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Članak 16.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Upravnog odjela privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Jedinostvenog upravnog odjela, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 17.

Poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a čije je obavljanje nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka odnosno drugog nadređenog službenika ili općinskog načelnika.

Članak 18.

Službenici Jedinственог управног одјела за свој рад одговорни су pročelniku Jedinственог управног одјела.

Službenici Jedinственог управног одјела dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine Mošćenička Draga i posebnim nalogima i uputama pročelnika Jedinственог управног одјела, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i općinskog načelnika.

Službenici Jedinственог управног одјела dužni su međusobno surađivati u radu, te čuvati službenu i drugu tajnu, kako za vrijeme trajanja službe, tako i po njezinu prestanku.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadežan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 20.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u prostorije Općine Mošćenička Draga te na internet stranici Općine Mošćenička Draga.

Članak 21.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 22.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Mošćenička Draga, sredstvima elektroničke komunikacije (elektronička pošta).

V. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 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;
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema nadređenima, drugim službenicima ili strankama;
- uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici;
- prikriivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku u službi ili u svezi sa službom;
- nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu s obzirom na poslove koje obavljaju;
- nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
- više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
- nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
- neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 25.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 26.

Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Članak 27.

Probni rad za sve službenike koje se primaju na neodređeno vrijeme traje 3 mjeseca tijekom kojeg probnog rada se provjeravaju stručne i druge radne sposobnosti od strane pročelnika.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi pročelnik odnosno općinski načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

Ako se ocjeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i zadaća, odnosno ako službenik tijekom probnog rada nije zadovoljio, sukladno zakonu, otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od 8 dana od dana isteka probnog roka.

Članak 28.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spreml i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici, po provedenom natječaju.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreml i to: srednja stručna spreml – 12 mjeseci, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke – 14 mjeseci, magistar struke ili stručni specijalist – 16 mjeseci, ili drugačije ako je zakonom određeno.

Odluku o primanju vježbenika donosi pročelnik.

Vježbenici su dužni položiti državni stručni ispit na način i po postupku propisanom zakonom.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85 % plaće predviđeno za radno mjesto za koje se osposobljava.

Članak 29.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinostveni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

Članak 30.

Službenici se primaju u službu u skladu s Planom prijma u službu.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela priprema prijedlog Plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt Proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine za kalendarsku godinu za koju se Plan donosi.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“.

Članak 31.

Službenici se primaju u službu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Službenici se mogu primiti u službu pod zakonom određenim uvjetima i na određeno vrijeme, i to putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku,

Članak 32.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela sukladno Planu prijma u službu uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Oglas za popunjavanje radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaje za prijam u službu odnosno imenovanje pročelnika provodi tročlano Povjerenstvo. Članove Povjerenstva imenuje osoba koja raspisuje natječaj.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju prethodno biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Mošćenička Draga.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Članak 33.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 34.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba se podnosi općinskom načelniku.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 35.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

- redovito pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada,
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete,
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s trgovačkim društvima kojima je Općina Mošćenička Draga (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela,
- surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-goranske županije, a posebno susjednih općina i gradova, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 37.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela KLASA: 023-01/11-01/04, URBROJ: 2156/03-11-2 od 16. rujna 2011., Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela KLASA: 023-01/11-01/04, URBROJ: 2156/03-01-18-4 od 10. prosinca 2018. i Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (KLASA: 023-01/11-01/04, URBROJ: 2156/03-01-19-6 od 22. srpnja 2019. ostaju na snazi.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog radnog dana koji slijedi danu objave u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Rikardo Staraj, v.r.

**Dodatak I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Mošćenička Draga**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.		1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju složenijih poslova iz njihovog djelokruga rada							15 %
- nadzire rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju, vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora							5 %
- rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela, kao i prestanku službe, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa, vodi osobne očevidnike zaposlenih							10 %
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih							5 %
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela, daje mišljenje o zakonitosti nacрта odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, uz voditelje Odsjeka izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, uz voditelje Odsjeka izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća							20 %
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, u suradnji s voditeljima Odsjeka predlaže pokretanje sudskih postupaka radi naplate općinskih prihoda							10 %
- vodi imovinsko-pravne predmete, po ovlaštenju Općinskog načelnika zastupa Općinu pred drugim upravnim tijelima, surađuje s odvjetnicima koji zastupaju Općinu u sudskim i drugim postupcima							20 %
- obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, obavlja poslove službenika za informiranje, obavlja poslove povezane sa zaštitom osobnih podataka sukladno Općoj Uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679							5 %

- obavlja poslove Upravitelja Vlastitog pogona Općine Mošćenička Draga	5 %
- obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika							20 %
- sudjeluje u izradi nacrti općih i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu,							10 %
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka,							5 %
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Općine Mošćenička Draga, obavlja poslove pripreme i realizacije vezano za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Mošćenička Draga i trećih osoba							30 %
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u sudskim i upravnim postupcima							15 %
- dostavlja Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji na nadzor opće akte i brine o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u "Službenim novinama Općine Mošćenička Draga"							10 %
- daje upute djelatnicima Odsjeka za obavljanje poslova, surađuje s drugim jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave i tijelima državne uprave vezano za poslove iz nadležnosti Odsjeka							5 %
- obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела							5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - položen državni stručni ispit 						
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka						

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih							10 %
- sudjeluje u vođenju imovinsko-pravnih poslova te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Mošćenička Draga – priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl., obavlja druge poslove upravljanja općinskom imovinom, vodi evidencije na području upravljanja imovinom							40 %
- pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, obavlja stručne i druge poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik sjednica Općinskog vijeća							20 %
- vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, voditelju Odsjeka za proračunu, financije i nabavu dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela radi obračuna i isplate naknada							10 %
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnog i zdravstvenog programa							10 %
- obavlja sve poslove povezane s izdavanjem “Službenih novina Općine Mošćenička Draga” i objavnim akata u “Službenim novinama Općine Mošćenička Draga”							5 %
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika, voditelja Odsjeka i općinskog načelnika							5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit 						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela						

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka kao niže unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	III.	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)							30 %
- obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima – zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva)							30 %
- pomaže u izradi prijedloga akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)							10 %
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala							5 %
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuiraju faks i e-mail poruke), otprema poštu							10 %
- obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika te predsjednika Općinskog vijeća							10 %
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika, Voditelja Odsjeka i Općinskog načelnika							5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera, gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit 						
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika						
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika						

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka kao nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	III.	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda							30 %
- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja, - vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa							5 %
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.), - koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko-higijeničarskog servisa							5 %
- vrši nadzor na poslovima orezivanja zelenila uz prometnice - vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila							5 %
- izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta, na temelju odluke općinskog načelnika izrađuje suglasnosti za izvođenje građevinskih radova za vrijeme zabrane izvođenja radova							5 %
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini - obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinog upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade							10 %
- brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, vrtića u vlasništvu Općine i građevine javne namjene u vlasništvu Općine, kao i uređaja i opreme u tim građevinama,							5 %
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)							5 %

- sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti	10 %
- po potrebi obavlja poslove prometnog redara	10 %
- vrši nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u suradnji s Lučkom kapetanijom	5 %
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Jedinственog upravnog odjela, općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, prometne, tehničke struke ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka kao nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU	1	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te prati propise iz djelokruga rada Odsjeka							5 %
- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka,							5 %
- priprema i planira te predlaže nacrt i prijedloge smjernica Općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna Proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna i pratećih akata, - izrađuje i predaje tromjesečne financijske izvještaje, izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun							20 %
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti							4 %
- brine o zakonitom i pravilnom korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju imovine Općine							10 %
- vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine							5 %
- obračunava plaće i naknade za zaposlenike Općine, naknade za rad izvršnog i predstavničkog tijela, obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, vodi obračun i isplatu putnih naloga loko vožnje,							15 %
- vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu i pomoćne knjige, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, usklađuje kartice kupaca i dobavljača - obavlja sve računovodstvene poslove							15 %
- vodi brigu o zaduživanju Proračuna, podnosi izvješće o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade R. Hrvatske za zaduženje Proračuna							3 %
- vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima							4 %
- provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu							8 %

- daje upute djelatnicima Odsjeka za obavljanje poslova, surađuje s drugim jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave i tijelima državne uprave vezano za poslove iz nadležnosti Odsjeka	2 %
- obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	2 %
- mijenja Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti	2 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU PRIHODA I NABAVU	II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada							3 %
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, poreza na kuće za odmor, spomeničke rente							25 %
- vodi postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja							10 %
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, izrađuje uplatnice/račune za plaćanje komunalne naknade							15 %
- provodi i prati naplatu općinskih prihoda te obavlja poslove vezane za pravovremenu naplatu potraživanja iz svog djelokruga							15 %
- obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate							10 %
- provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata i priprema ugovore o stipendiranju							5 %
- provodi postupak vezano za javni natječaj za financiranje programa i projekata koje provode udruge sredstvima iz Proračuna Općine Mošćenička Draga							5 %
- obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, Ministarstava, Županije i drugih subjekata te vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s podnošenjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje i prikuplja potrebnu dokumentaciju							5 %
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, sudjeluje u izradi plana nabave za tekuću godinu							5 %
- obavlja druge srodne poslove po nalogu Voditelja Odsjeka, pročelnika Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika							2 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit 						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog						

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

**Dodatak II. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela
Općine Mošćenička Draga**

**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE – KOORDINATOR EU PROJEKTA Napomena: PRIVREMENO RADNO MJESTO NA KOJEM SE OBAVLJAJU PRIVREMENI POSLOVI ZA VRIJEME TRAJANJA EU PROJEKTA „ZAJEDNIČKA PREKOGRANIČNA TURISTIČKA DESTINACIJA ZA OČUVANJE, ZAŠTITU I PROMICANJE MITSKOGA PROSTORA, ČIJI JE AKRONIM „MITSKI PARK“ (PROJEKT TRAJE DO 28.02.2021.)	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i savjetodavne poslove na pravovremenoj provedbi svih projektnih aktivnosti, promidžbi, ugovaranju dobavljača, komunicira prema svim ostalim uključenim akterima koji doprinose razvoju EU projekta „Zajednička prekogranična turistička destinacija za očuvanje, zaštitu i promicanje mitskoga prostora“, čiji je akronim „MITSKI PARK“							90 %
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika Jedinственог управног одјела, voditelja Odsjeka i općinskog načelnika							10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERIŁA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske ili društvene struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu 						
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела						
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika						

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka kao niže unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinственог управног одјела te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE – KOORDINATOR EU PROJEKTA Napomena: PRIVREMENO RADNO MJESTO NA KOJEM SE OBAVLJAJU PRIVREMENI POSLOVI ZA VRIJEME TRAJANJA EU PROJEKTA “PRAPOVIJESNE GRADINE I ETNOBOTANIKA ZA ODRŽIVI TURIZAM I RURALNI RAZVOJ – OD KRASA (PREKOP BRKINA, ČIĆARIJE I ISTRE) DO KVARNERA, ČIJI JE AKRONIM “KAŠTELIR” (PROJEKT TRAJE DO 31.03.2021.)	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i savjetodavne poslove na pravovremenoj provedbi svih projektnih aktivnosti, promidžbi, ugovaranju dobavljača, komunicira prema svim ostalim uključenim akterima koji doprinose razvoju EU projekta „Prapovijesne gradine i etnobotanika za održivi turizam i ruralni razvoj – od Krasa (preko Brkina, Čićarije i Istre) do Kvarnera“, čiji je akronim „KAŠTELIR“,							90 %
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika Jedinственog upravnog odjela, voditelja Odsjeka i općinskog načelnika							10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske ili društvene struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu 					

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka kao niže unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada