

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08) te članka 46. Statuta Općine Mošćenička Draga ("Službene novine" Primorsko-goranske županije, broj 26/09 i 30/09.-ispravak) Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Mošćenička Draga

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Upravnom odjelu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Mošćenička Draga.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik koji je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), službenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito. Prilikom korištenja sredstva opreme kao i drugih sredstava rada, službenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 6.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku. Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovoga članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog načelnika.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 9.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se jedna ustrojstvena jedinica sa sljedeća radnim mjestima i poslovima:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iste stručne spreme i struke
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- osigurava zakonit rad Upravnog odjela,
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Upravnog odjela,
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
- pomaže općinskom načelniku u organizaciji i pripremi radnih sastanaka,

- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Upravnog odjela,
- predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda,
- obavlja pravne i kadrovske poslove Upravnog odjela,
- predlaže Općinskom načelniku donošenje akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- izrađuje Program rada odjela te podnosi Izvješća, ukoliko to zatraži načelnik
- izrađuje prijedlog plana prijema u službu i dostavlja ga načelniku 60 dana prije stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se plan donosi,
- razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Upravnog odjela,
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ili prijedloge ugovora po odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine, kao i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja jedan (1)

Opis poslova:

- Priprema nacrt proračuna, izmjene i dopune, godišnji obračun Proračuna i prateće akte. Vršiti kontrolu predaje godišnjih izvješća neprofitnih organizacija radi planiranja javnih potreba iz njihove djelatnosti.
- Suraduje na pripremi zajedničkog plana razvojnih programa, izradu nacrt smjernica, proračunske politike
- Sastavlja financijsko izvješće o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela
- Vodi glavnu knjigu i usklađuje s analitičkim knjigama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, sastavlja prijedlog analitičkog računskog kontnog plana proračuna, konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika.
- Vodi knjigu (popis) kapitalne imovine, sastavlja knjigovodstvene isprave za evidentiranje Promjena stanja dugotrajne imovine u analitičkoj evidenciji, vodi računa da imovina bude evidentirana, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine, organizira i sudjeluje u poslovima popisa dugotrajne imovine
- Vodi knjigu javnog duga i analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova i otpalata, vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa po osnovi danih i primljenih zajmova, brine o pravovremenom povratu depozita u bankama
- Vodi evidenciju polica osiguranja, likvidira ih i brine o naplati oštetnih zahtjeva
- Organizira poslove održavanja računala i računalnih programa i daje prijedlog za unapređenje programske podrške.

- Daje mišljenja , tumačenja i odgovore na predmete iz svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna, pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine i Općinskog načelnika.
- *Knjigovodstvo proračunskih izdataka*
 - Vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene i tužbe dobavljača, te vodi korespodenciju s dobavljačima u vezi dugovanja i potraživanja, za preplate i avanse.
 - Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, te utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca, izvršava izdatke po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje s planskim izdacima, te upozorava na eventualna odstupanja
 - Obračunava plaće, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama i drugim dohocima, vrši obračun, uplatu i usklađenje poreznih obveza, sastavlja porezna izvješća u zadnim rokovima.
 - Vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun putnih naloga i sl.
 - Organizira i sudjeluje u popisu obveza, novčanih sredstava i vrijednosnih papira.
 - Vodi knjigu nabavki materijalnih i drugih sredstava.
- *Knjigovodstvo proračunskih prihoda*
 - Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalne naknade
 - Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalnog doprinosa
 - Vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca
 - Vodi i ažurira evidenciju zakupnika poslovnog prostora i javnih površina, ispostavlja terećenje, fakturira zakupe, najam i ostalo
 - Sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičku evidenciju s asignacijskim knjigovodstvom
 - Vodi korespodenciju i usklađivanje stanja računa kupaca i obveznika poreza i naknada
 - Brine o pravovremnoj naplati naknada, doprinosa i drugih prihoda, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste.
 - Provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rad.
 - Brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka
 - Organizira i sudjeluje u poslovima potraživanja
 - Priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i finacijskih izvješća i godišnjeg obračuna

- *Javna nabava*

Provodi radnje nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iste stručne spreme i struke
- položen državni stručni ispit ili pravosudni
- broj izvršitelja: jedan (1)

Opis poslova:

- provodi upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno odredbama Zakonu o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09.), izrađuje nacрте rješenja radi naplate općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, spomenička renta i dr.),
- poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovinu dužnika po osnovi nenaplaćenih općinskih poreza, zakupa i drugih obveza.
- provodi postupak i izrađuje nacрте ugovora radi davanja u zakup općinske imovine (poslovni prostor, javne površine, poljoprivredno zemljište i dr.),
- provodi postupke radi uknjižbe vlasništva Općine u zemljišne knjige na nekretninama koje sukladno odredbama zakona i drugih akata pripadaju Općini,
- Vodi registar nekretnina u vlasništvu i suvlasništvu Općine,
- provodi postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Općine,
- surađuje s odvjetnicima koji temeljem punomoći zastupaju Općinu u predmetima koji se vode kod nadležnih sudova i drugih institucija,
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i zaključka, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene opravke akata općinskog vijeća, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća kod tehničkih i stručnih poslova pripreme,
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vjećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,
- dostavlja akte na nadzor i objavu,
- vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća,
- izrađuje nacрте akata u kadrovskim poslovima Upravnog odjela
- Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja
- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iste stručne spreme i struke
- broj izvršitelja: jedan (1)

Opis poslova:

- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
- vodi telefonsku centralu, prima i preusmjerava pozive, vodi evidenciju zaprimljenih i odaslanih fax poruka kao i poruka dostavljenih i zaprimljenih putem maila,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i njegova zamjenika te za radna tijela istih,
- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela,
- izrađuje pismene otpравke akata i drugih dopisa od strane Općinskog načelnika i njegova zamjenika te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje svih poslova,
- vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga rada općinskog načelnika,
- obavlja pripremu materijala prema nalogu općinskog načelnika za tisak te za druga sredstva javnog priopćavanja, kao i materijale potrebite za objavu na internet stranicama, uz suglasnost i pisano odobrenje pročelnika ili načelnika,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća i Upravnog odjela te odgovara za pravovremeno izvršavanje navedenih poslova,
- vodi evidenciju o nagrađenima Općine, kao i o drugim evidencijama iz područja rada Općinskog vijeća,
- vodi poslove pisarnice, primanja pošte, njezina prosljeđivanja u rad sukladno Naputku o cirkuliranju pošte, kao i razvođenja po završenom poslu,
- vodi cjelokupni posao pohrane dokumentacije u digitalnu arhivu Općine,
- vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu,
- vodi računa o primjeni posebnih odredbi o uredskom poslovanju i dopisivanju
- predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- Kadrovski poslovi – vođenje evidencije uposlenika, prijava i odjava i dr.
- Tehnički poslovi – kopiranja i pripreme materijala za odašiljanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika.

5. KOMUNALNI REDAR

- srednja stručna sprema građevinskog usmjerenja
- jedna (1) godine radnog iskustva
- broj izvršitelja: jedan (1)

Opis poslova:

- prati provođenje općih akata iz oblasti komunalnog sustava, brine se za njihovo provođenje i ukazuje na probleme i stanje u oblasti komunalnog sustava,
- obilaskom terena prati stanje komunalnog reda te pokreće inicijative i predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda na javnim površinama, javno-prometnim površinama i drugim površinama shodno odredbama Odluke o komunalnom redu, Odluke o nerazvrstanim cestama te drugim propisima koji reguliraju komunalni red,
- obavlja nadzor na provođenju Odluke o ugostiteljskim djelatnostima,

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o privremenom korištenju javnih površina,
- vrši kontrolu zauzetih i zakupljenih javnih površina za sezonsku i drugu prodaju roba,
- vrši nadzor držanja domaćih životinja i kućnih ljubimaca,
- vrši nadzor nad provođenjem Odluke o vremenu izvođenja građevinskih radova, nad uređenjem i organizacijom gradilišta, o odvozu i odlaganju otpadnog građevinskog i drugog materijala u svezi građenja,
- nadzire stanje uredenosti okućnica, fasada i svih vidljivih dijelova zgrada u naseljenom mjestu,
- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,
- priprema pokretanje prekršajnog postupka, kada su za to ispunjeni uvjeti,
- vrši evidenciju korištenja poslovnog prostora po namjenama i zonama, izrađuje koncepte i nacрте pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba,
- izrađuje planove i programe rada po vrstama djelatnosti (stambeni prostor, poslovni prostor, ostale komunalne djelatnosti, nerazvrstane ceste i drugo), izrađuje izvješća o realizaciji planova,
- sudjeluje u izradi i pripremi prostorno-planskih akata,
- izrađuje i prati evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta, mjere za unapređenje istoga, te predlaže i mjere za održavanje poljskih puteva,
- predlaže ugovaranje i nadzire poslove na realizaciji komunalnog programa,
- prati stanje komunalne opreme na području Općine i podnosi zahtjeve za nabavku nove odnosno održavanje postojeće,
- vodi brigu o državnim i općinskim obilježjima i njihovom javnom isticanju,
- vodi brigu i popis istaknutih reklama,
- kontrolira izvršenje obveznih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije te higijeničarske službe u čemu surađuje s izvršiteljima s kojima se je sklopljen ugovor za obavljanje tih poslova,
- vrši prijave shodno ovlasti utvrđene zakonom i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- naplaćuje mandatne kazne za prekršaje utvrđene odredbama odluka Općinskog vijeća,
- usko surađuje s nadležnim inspekcijskim službama i Policijom,
- ovlašten je poduzimati mjere i radnje iz djelokruga komunalnog redarstva utvrđeno odredbama Odluke o komunalnom redarstvu
- provodi i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost povjeri općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika ili pročelnik.

Članak 10.

Osim uvjeta iz članka 9. ovoga Pravilnika, za sva radna mjesta moraju biti ispunjeni uvjeti, i to:

- opći uvjeti, koji su propisani kao obvezni posebnim Zakonom,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje Engleskog jezika

Članak 11.

Poslove navedene u članku 9. ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta smiju se raspodjeliti na izvršavanje osobama na drugim radnim mjestima o čemu odluku donosi pročelnik Upravnog odjela ili općinski načelnik svaki u svojoj nadležnosti.

IV. RADNI ODNOS

Članak 12.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 13.

Pročelnik 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 na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za radoblje od 4 godine.

Plan prijma, utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u "Službenim novinama" Primorsko-goranske županije.

Članak 14.

Pročelnika Upravnog odjela bira i imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja, u skladu s uvjetima utvrđenima ovim Pravilnikom.

Službenici se primaju u službu putem natječaja koji se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Natječajna komisija koja se sastoji od 3 člana koju imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Na postupak izbora odnosno postupak prijma u službu, primjenjuju se odredbe zakona kojim je uređeno navedeno pitanje.

VI. PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Plaća službenika i namještenika uređuje se Odlukom o plaći i drugim primanjima službenika Jedinog upravnog odjela Općine Mošćenička Draga.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obeze u svezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom službenici Upravnog odjela ostvaruju po posebnom Zakonu te propisima donesenih na osnovu istih.

Članak 17.

Službenici zaposleni u Općini Mošćenička Draga, u trenutku donošenja ovoga Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali, bez provedbe natječaja ukoliko ispunjavu uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim Zakonom.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama" Primorsko-goranske županije.

KLASA: 112-01/10-01/06

URBROJ: 2156/03-10-1

M.Draga, 13. rujna 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ratko Salamon, dr.med.