

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) te članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi(Narodne novine 86/2008), te članka 47. Statuta Općine Kolan Općinski načelnik Općine Kolan 5. lipnja 2009. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Kolan**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnje ustrojstvo , radna mjesta, opis poslova , broj potrebnih djelatnika , stručni uvjeti obavljanja poslova, ovlasti i odgovornosti djelatnika, način upravljanja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom, Statutom, Odlukom o ustroju i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela općine Kolan, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II RUKOVOĐENJE JUO**

##### **Članak 3.**

JUO rukovodi pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

UVJETI: VII/1 stručna sprema, pravnog, društvenog ili drugog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva na poslovima u upravnim tijelima.

Položen državni ispit/ili uz uvjet polaganja, broj izvršitelja 1.

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela, organizira rad,
- daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
- koordinira rad službi,
- brine o stručnoj osposobljenosti i usavršavanju službenika i namještenika,
- izrađuje plan i program rada odjela,
- provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova pojedine službe,
- prati pravne propise,
- predlaže donošenje akata u nadležnosti Općinskog načelnika,
- odgovara za pravodoban i zakoniti rad odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Vijeća i Općinskog načelnika.

Pročelnik je odgovoran za svoj rad Općinskom načelniku i Općinskom vijeću.

### III UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

U odjelu su ustrojena slijedeća radna mjesta:

##### 1. Samostalni računovodstveni referent

UVJETI: IV-VII stupanj ekonomskog smjera, 1 godina iskustva u struci , položen ispit / ili uz uvjet polaganja , broj izvršitelja 2.

##### OPIS POSLOVA:

- priprema proračun , prati i raščlanjuje njegovo izvršenje,
- priprema rebalans proračuna
- priprema financijski plan za općinu za tekuću godinu
- sudjeluje u izradi kapitalnih investicijskih planova,
- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza(knjiženja),
- vodi knjigu ulaznih računa,
- priprema naloge za plaćanje
- prati i kontrolira izvode žiro računa,
- vodi knjigu imovine,
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- vrši i druge poslove po nalogu pročelnika,
- vodi poslove cjelokupnog knjigovodstva.

##### 2. Komunalni redar

Uvjeti: IV ili VI stupanj građevinskog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit / ili uz uvjet polaganja; broj izvršitelja 1.

##### OPIS POSLOVA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine , temeljem ugovora, obavljaju komunalne djelatnosti,
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebitih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,
- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svog rada,
- o obavljenim svakodnevnim zadacima komunalni redar vodi dnevnik i daje ga na uvid pročelniku, načelniku i zamjeniku načelnika.

Dnevnik daje jednom mjesečno na uvid načelniku, zamjeniku načelnika i pročelniku JUO te ga oni svojim potpisom ovjeravaju.

Komunalni redar je za svoj posao odgovoran Općinskom načelniku i pročelniku JUO. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

##### 3. administrativni referent

Uvjeti: IV ili VI stupanj upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu , položen državni stručni ispit / ili uz obvezu polaganja , broj izvršitelja 1

#### OPIS POSLOVA:

- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi pismenih akata Općinskog načelnika,
- vrši prijem i otpremanje akata,
- vodi poslove arhive,
- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,
- vodi registar odluka Općinskog načelnika i Vijeća,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

#### 4. DOMAR- ČISTAČ

- uvjeti: KV tehničke struke
- broj izvršitelja 1
- opis poslova:
- obavljanje poslova redovitog održavanja poslovnih prostorija uprave,

#### **Članak 5.**

Službenici i namještenici za svoj rad su odgovorni pročelniku odjela. Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu tajnu.

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici se u službu primaju putem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može biti objavljen u dnevnom ili tjednom tisku. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana, niti duži od petnaest 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

- Rješenje o prijemu u službu, rješenje o rasporedu kao i rješenje o prestanku službe donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razrješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

#### **Članak 8.**

U službu može biti primljena osoba bez ispita uz uvjet polaganja u zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda u službu.

### **Članak 9.**

Probni rad za osobe koje se primaju na neodređeno je 3 mjeseca.

Tijekom probnog rada provjerava se stručnost i druge radne sposobnosti od strane pročelnika ili voditelja službe. Ako ne udovoljava uvjetima probnog rada otkazuje se služba.

### **Članak 10.**

Službenik se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja

### **Članak 11.**

Kvalitetu i nadzor nad službenicima i namještenicima JUO provodi pročelnik. Pročelnik jednom godišnje daje pismenu ocjenu o radu službenika i namještenika.

Ocjene su: ne zadovoljava, zadovoljava, ističe se, te se naročito ističe.

Pisanu ocjenu o radu službenika i namještenika pročelnik JUO dostavlja Načelniku, kojeg će isti ocijeniti i donijeti odgovarajuće zaključke.

## VJEŽBENICI

### **Članak 12.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to: IV stupanj stručne spreme -12 mjeseci, VI stupanj stručne spreme- 14 mjeseci, VII stupanj stručne spreme – 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom Planu.

## PLAĆE

### **Članak 13.**

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, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova i osnovica za izračun plaće utvrđuje se aktom općinskog vijeća.

### **Članak 14.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

## RADNO VRIJEME

### **Članak 15.**

Radno vrijeme se određuje aktom Općinskog načelnika.  
U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Općinskog načelnika.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ Zadarske županije. Danom donošenja Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Klasa 023-01/05-01/0003, Urbroj:2198/33-40-05-001 od 27. 06. 2005. godine.

Klasa: 112-01/09-01/7

Ur. broj:2198-40-09-1

Kolan, 05. lipnja 2009.godine

Načelnik Općine Kolan  
Josip Zubović