



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 120-02/20-01/01

URBROJ: 2133/21-01-20-1

U Ribniku, dana 26. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18 i 21/20), Općinski načelnik Općine Ribnik, dana 26. kolovoza 2020. godine, donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Ribnik**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ribnik (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela Općine Ribnik.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

Namještenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela Općine Ribnik.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinštveni 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.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Ribnik.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ribnik, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 6.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 7.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom o unutarnjem redu, da obavlja poslove pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Članak 8.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela priprema prijedlog prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinственog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Ribnik.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine Ribnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Ribnik.

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

Članak 10.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
 Potkategorija: Glavni rukovoditelj
 - pročelnik upravnog odjela
 Klasifikacijski rang: 1.
 Naziv: **Pročelnik Jedinственog upravnog odjela**
 Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - organizacijske sposobnosti,
 - komunikacijske vještine,
 - položen državni stručni ispit,
 - poznavanje rada na računalu.

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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

| OPIS POSLOVA | % |
|--|----|
| Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima; | 10 |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela; | 10 |

| | |
|---|----|
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinog upravnog odjela; | 5 |
| Izrađuje prijedloge svih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika odnosno iz djelokruga Jedinog upravnog odjela; | 20 |
| Izrađuje prijedlog Proračuna Općine i izvršenje Proračuna; | 15 |
| Izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti; | 2 |
| Upravlja postupkom javne nabave; | 2 |
| Provodi postupak jednostavne nabave; | 2 |
| Provodi postupke iz područja dodjele koncesija; | 2 |
| Provodi postupke iz područja raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama, zakupa i kupoprodaje poslovnog prostora i najma stanova; | 2 |
| Zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate; | 5 |
| Izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina; | 2 |
| Izrađuje i donosi rješenja u upravnom postupku; | 10 |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava; | 5 |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; | 2 |
| Obavlja poslove oko zaštite osobnih podataka; | 2 |
| Osigurava suradnju Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; | 2 |
| Obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. | 2 |

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije**

Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen ispit za djelatnika u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti 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 odgovornosti: 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: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

| OPIS POSLOVA | % |
|---|----|
| Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; | 20 |
| Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine; | 20 |
| Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije; | 7 |
| Vodi blagajničko poslovanje; | 2 |
| Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; | 2 |
| Sastavlja financijske izvještaje Proračuna Općine; | 10 |
| Vodi evidenciju uplata komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta za groblje Lipnik i groblje Gornja Stranica; | 10 |
| Izdaje potvrde o podmirenim obvezama, korisnicima grobnih mjesta, prilikom ukopa i provođenja ostavinskih postupaka; | 2 |
| Provjerava i utvrđuje pravo korištenja objekata mrtvačnice u Lipniku i mrtvačnice u Gornjoj Stranici prilikom njihovog korištenja kod održavanja sahrana; | 2 |
| Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; | 2 |
| Administrira internetsku stranicu Općine; | 2 |
| Obavlja poslove službenika za informiranje; | 2 |
| Obavlja poslove pisarnice i pismohrane; | 15 |
| Vodi kadrovsku evidenciju; | 2 |
| Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta. | 2 |

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
- 2. razine
Klasifikacijski rang: 13.
Naziv: **Komunalni radnik**
Stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

| OPIS POSLOVA | % |
|---|----|
| Uređuje odnosno kosi travu na groblju Lipnik i groblju Gornja Stranica; | 60 |
| Održava red na grobljima; | 5 |
| Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti; | 4 |
| Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela; | 2 |
| Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Ribnik (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor) i drugih zgrada u vlasništvu Općine; | 10 |
| Obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora, trga i okoliša općinske zgrade; | 5 |
| Uređuje i održava javne površina koje pripadaju Općini Ribnik; | 10 |
| Čisti snijeg ispred poslovnih prostora Općine; | 2 |
| Brine o sustavu vodovoda, odvodnje i centralnog grijanja zgrada u vlasništvu Općine. | 2 |

IV.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ribnik na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavak 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), donijeti će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 5/19).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Car, prof.