



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KANFANAR

KANFANAR 16. siječnja 2020.

GODINA: XXVI

BROJ: 1

IZDAVAČ: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KANFANAR

UREDNIŠTVO: TRG MARKA ZELJKA 6

52352 KANFANAR, TEL.: (052) 825-003

Urednik: Emanuel Červar dipl. oec.

WEB ADRESA: www.kanfanar.hr

SADRŽAJ

OPĆINA KANFANAR

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kanfanar.....2
2. Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika јединственог управног одјела Опćине Kanfanar.....18

1.

Na temelju članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kanfanar („Službeni glasnik Općine Kanfanar“ broj 7/19.), članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.) i članka 43. Statuta Općine Kanfanar („Službeni glasnik Općine Kanfanar“ broj 02/09 i 03/13.), Općinski načelnik Općine Kanfanar na prijedlog pročelnika dana 15. siječnja 2019. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KANFANAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kanfanar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kanfanar (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), način upravljanja Jedinostvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Kanfanar, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kanfanar 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 koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

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

Namještenici su osobe koje u Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika, kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinostveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno upravno tijelo, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 6.

Jedinostveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinostvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Istarska županija, Općina Kanfanar, Jedinostveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinostvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Kanfanar.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 8.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik pored poslova iz stavka 2. ovog članka neposredno obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava Općinskog načelnika; inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedinostveni upravni odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

Članak 9.

Popis radnih mjesta u Jedinostvenom 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 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

U Jedinostvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika 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 sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinostvenom upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši referent za proračun i financije	III.	Viši referent	9.	1
3.	Referent za gospodarstvo, društvene djelatnosti i komunalnu djelatnost	III.	Referent	11.	1
4.	Referent za opće i administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
5.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije 2.razine	13.	1/2

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela - vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove - osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima - pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada	10
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinštenom rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom - donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora	5
-službenik je za informiranje -koordinator je pri ispunjavanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te u suradnji sa službenikom zaduženim za popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima	5
-sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, strategije razvoja i drugih važnih dokumenata	3
- ovjerava zajedno sa načelnikom sve račune kao supotpisnik - ovjerava narudžbenice za nabavu roba, usluga i radova jednostavne nabave za potrebe odjela	5
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, priprema prijedloge odluka, zaključaka, pravilnika i drugih akata općinskog načelnika i općinskog vijeća -provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, - prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća -pomaže u pravnim pitanjima i izradi akata komunalnom trgovačkom društvu u vlasništvu Općine -suraduje sa odvjetnicima u predmetima koje vode za Općinu	10
- vodi postupak donošenja i izmjena prostornih, urbanističkih i detaljnjih planova	5
- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih - donosi rješenja u upravnom postupku	10
- prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju - prati natječaje i priprema dokumentaciju prema fondovima EU-a, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća	

- prati realizaciju kandidiranih projekata i sastavlja potrebna izvješća	5
- 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	5
- brine o realizaciji prava na pristup informacijama - sukladno zakonu obrađuje zahtjeve i na njih odgovara, u ime i za račun Općine naplaćuje troškove postupka, zaprima žalbe i prigovore na rješenja o pravu na pristup informacijama	5
- vodi i prati ažuriranje mrežne stranice, sastavlja i uređuje tekstove - surađuje na izradi kanfanarskog lista - organizira i nadzire tiskanje i distribuciju poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine - sudjeluje u organizaciji obilježavanja Dana općine i ostalih prigoda	5
- provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti - surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićem i drugim ustanovama	2
- vodi imovinsko-pravne poslove 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 vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Kanfanar - 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.	10
- radi sa strankama	10
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik	5

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог upravnog odjela, 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 upravnog tijela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.

2. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva i predlaže pročelniku poduzimanje mjera	5
- zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt i prijedlog 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 financijske izvještaje - izrađuje završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje	30
- izrađuje sa Pročelnikom izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima	3
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine)	5
- vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)	5
- obavlja poslove: obračuni plaća, naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, drugi obračuni i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama te sastavlja potvrde o isplaćenim primicima; obračun i isplata putnih naloga	2
-vrši mjesečni obračun i isplatu PDV-a	5

- vodi sve poslovne knjige, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa -zaprima, priprema za isplatu i knjiži sve ulazne i e-račune -vrši poslove kontiranja - obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate - dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje - likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu	30
- vodi blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice)	2
- priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja, - vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)	2
-prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada.	2
-objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada na mrežnu stranicu Općine	2
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	2
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

UVJETI;

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu 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, metoda rada i stručnih tehnika

3. REFERENT ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNU DJELATNOST

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz navedenih područja i prati njihovu primjenu	5
- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa te upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, - izdaje račune za plaćanje navedenih naknada, vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja, vodi brigu o naplati, sastavlja opomene, surađuje s odvjetnikom oko sastavljanja prijedloga za ovrhu, daje prijedloge za otpis potraživanja	20
- provodi postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine (sve radnje oko provođenja natječaja, sklapanja ugovora, izdavanja potvrda, naplate zakupa) -izrađuje Program korištenja sredstva od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te izvješće o ostvarenju Programa te ga u zakonskim rokovima dostavlja nadležnom ministarstvu - provodi postupke davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta i naplate zakupa -provodi postupke iz Programa potpora poduzetništva i Programa potpora u poljoprivredi (raspisuje javni poziv, sudjeluje u radu Povjerenstva, sastavlja zapisnik, prijedloge odluka, zaključka i ugovora) -izrađuje izvješća o državnim potporama za potrebe Ministarstva	5
-vodi evidenciju zakupnika poslovnih prostora u vlasništvu Općine te provodi postupke i izrađuje akte sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te Odluci o zakupu poslovnih prostora, izdaje račune za plaćanje zakupnine te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate zakupa -provodi postupke u svezi davanja stanova u najam sukladno Zakonu o davanju stanova u najam i Odluci o davanju u najam stanova, obavlja poslove glede naplate -provodi postupke sukladno Odluci o ustanovljavanju prava građenja u svrhu stanovanja (priprema natječaj, zaključke, odluke i ugovore te vrši naplatu naknade prava građenja, sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za ocjenjivanje ponuda)	10
- vodi i ažurira registar nerazvrstanih cesta - vodi i ažurira evidenciju komunalne infrastrukture -prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju	5
-izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom te izvješće o izvršenju Plana upravljanja pomorskim dobrom i dostavlja ga Istarskoj županiji -sudjeluje u radu Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja i izrađuje koncesijska odobrenja -sukladno Zakonu o koncesijama izrađuje godišnji Plan davanja koncesija, vodi registar koncesija, priprema akte i provodi postupke za davanje koncesija te dostavlja nadležnom ministarstvu	5
- obavlja poslove u svezi sa Zakonom o grobljima (vodi grobne očevidnike, izdaje rješenje i izrađuje akte sukladno Zakonu o grobljima i Odlukom o grobljima), - izrađuje račune za plaćanje grobne naknade te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate te naknade	10

- obavlja poslove glede naplate potraživanja - vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima - izrađuje sve izlazne račune - izrađuje narudžbenice za nabavu roba i usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi po nalogu Pročelnika	5
- u slučaju spriječenosti višeg referenta nadležnog za plaćanje računa vrši plaćanja računa - u slučaju spriječenosti komunalnog redara obavlja poslove iz njegove nadležnosti	2
- bine o održavanju zgrade sjedišta Općine (čišćenje, tekuće održavanje zgrade Općine, uređaja i opreme te čišćenje klima uređaja,) - skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila - brine o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila	5
- izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i prekop nerazvrstanih cesti i javnih površina - vodi i ažurira evidenciju divljih odlagališta, izrađuje izvješće o Planu gospodarenja otpadom, - sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke,	3
- vodi brigu o horizontalnoj i vertikalnoj signalizaciji -vodi brigu i ugovara poslove deratizacije i dezinsekcije - koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa - vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)	5
-vodi osiguranje općinske imovine, prijavljuje štete na imovini po sklopljenim policama posredniku u osiguranju i brine o naplati štete	2
- sudjeluje u ažuriranju web stranice iz svog područja rada	1
- obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno propisima,	2
- izdaje posebne uvjete i suglasnosti na glavni projekt u postupku gradnje u odsutnosti javnog isporučitelja	5
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene, građevinske ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani) - 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, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva) - izrađuje prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)	20
- obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice - obračunava plaće, neoporezive isplate, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, - sastavlja potvrde o isplaćenim primicima - obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama -obračunava putne naloge i vrši isplatu	20
- provodi natječaj za stipendiranje studenata i priprema ugovore o stipendiranju, - prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja - vrši isplatu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate	5
- vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine	5
- obavlja poslove u vezi sa programom javnih potreba u području socijalne skrbi i izrađuje izvješća prema nadležnim institucijama), - obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa - rješenja o pravu na stalnu pomoć, pravo na naknadu troškova stanovanja, podmirenje troškova smještaja u dječjem vrtiću, obveznih školskih udžbenika, prijevoza srednjoškolaca, rješenja o priznavanju prava na jednokratnu pomoć i dr.), - surađuje s nadležnim organima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb	5
-vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i radnih sastanaka -izrađuje Službeni glasnik -obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća -sudjeluje u ažuriranju mrežne stranice Općine i objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada na mrežnu stranicu Općine	10
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu - 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 distribuira faks i e-mail poruke)	10
- radi sa strankama iz svog djelokruga rada	15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

5. SPREMAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: radno mjesto II. potkategorije, 2. razine

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, u arhivi Općine, Galeriji Malenica, Domu Mladih, prostorijama sjedišta komunalnog društva u vlasništvu Općine te vodi brigu o okolišu ispred općinske zgrade.	70
- obavlja poslove čišćenja prostorija u Društvenim domovima po nalogu Pročelnika	10
- obavlja poslove čišćenja mrtvačnica po potrebi	10
- obavlja opskrbu artiklima za čišćenje, uređenje i održavanje dnevne higijene	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 12.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, te drugih tijela, kada je to u interesu Općine Kanfanar
- pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Službenici i namještenici 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 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 Jedinstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje načelnik. Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske zgrade, kao i na, na web stranici Općine.

Članak 15.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu za vrijeme trajanja radnog vremena ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog, osim za korištenje dnevnog odmora ili obavljanje poslova izvan radnih prostorija u skladu s uvjetima službe, te su dužni radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

Članak 16.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje pojedinih akata iz njegovog djelokruga rada.

Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima Pročelnika i Općinskog načelnika.

Članak 18.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Kanfanar te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Pročelnik i službenici Jedinog upravnog odjela 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.

Članak 20.

Protiv službenika i namještenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

Službenici se u Jedinom upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Članak 22.

Na posao se može primiti osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na radno mjesto.

Članak 23.

Probni rad za sve osobe 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 odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika odnosno namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako osoba tijekom probnog rada ne zadovoljava, sukladno Zakonu, otkazuje se služba odnosno radni odnos.

Članak 24.

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 javnom natječaju.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne sprema i to: srednja stručna sprema - 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 predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

Članak 25.

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 26.

Službenici i namještenici primaju se 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 na koju se plan odnosi.

Plan prijma utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Kanfanar.

Članak 27.

Službenici i namještenici primaju se 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 i namještenici mogu se 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 listu.

Članak 28.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika jedinstvenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

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

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

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

Članak 29.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 30.

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 31.

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 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 Jedinственог upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог 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 32.

Službenici Jedinственог upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. raditi i surađivati na pripremi EU projekata iz svog djelokruga rada;

4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Kanfanar (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

5. surađivati sa upravnim tijelima Istarske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Istarske 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kanfanar od 27. prosinca 2016. godine. („Službeni glasnik Općine Kanfanar“ broj 09/16)

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kanfanar.

KLASA: 022-01/20-01/4
URBROJ: 2171/03-01-20-1
Kanfanar, 15. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Sandro Jurman v.r.

2.

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 43. Statuta Općine Kanfanar („Službeni glasnik Općine Kanfanar“ broj 02/09 i 03/13.) općinski načelnik Općine Kanfanar, dana 15.01.2020. godine donosi:

ODLUKU O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KANFANAR

Članak 1.

Ovom Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kanfanar utvrđuje se osnovica za obračun plaće pročelnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kanfanar.

Članak 2.

Visina osnovice za obračun plaće iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u visini od 2.677,43 kuna bruto, te naknade za topli obrok u iznosu od 844,80 kn bruto a primjenjuje se za obračun plaće od 01.02.2020. godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak, KLASA:022-01/18-01/9, URBROJ: 2171/03-01-18-1 od 31. siječnja 2018. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kanfanar, a primjenjuje se od 01.02.2020. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KANFANAR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-01/20-01/5
URBROJ: 2171/03-01-20-1
Kanfanar, 15.01.2020.g.

Općinski načelnik

Sandro Jurman v.r.