



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PROMINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/21-02/2

URBROJ:2182/09-21-1

Oklaj, 18. veljače 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11. i 04/18. u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10 i 125/14), članka 54. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 02/18, 07/18 i „Službeno glasilo Općine Promina“, br. 01/20) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Promina („Službeno glasilo Općine Promina“ br. 01/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Promina, Načelnik Općine Promina dana 11. veljače 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Promina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Promina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Promina.

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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Promina, Statutom Općine Promina, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел 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.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- 1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
- 2) Viši savjetnik za pravne poslove
- 3) Viši savjetnik za financijsko računovodstvene poslove
- 4) Viši savjetnik za društvene djelatnosti i turizam
- 5) Savjetnik za opće i pravne poslove
- 6) Viši stručni suradnik opće i upravno-pravne poslove
- 7) Referent – administrativni tajnik
- 8) Referent - Komunalni redar
- 9) Namještenik - Spremač

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Promina.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Promina.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Promina i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može, iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) do raspisivanja javnog natječaja za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno, ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može, iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinštenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Promina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Promina.

Postupak prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Promina za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinštvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

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

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće			10%
prati stanje cjelokupne problematike u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela			10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu načelnika			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja poslove vezane uz postupke nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora			5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%

obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke, stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera* - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственог управног одјел	20 %
Izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, priprema prijedloge ugovora, sporazuma i drugih akata po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, vodi komunikaciju Općine s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu općinskog načelnika	20%
Obavlja stručne, tehničke i administrativne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika, priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, Izrađuje nacrt Statuta i Poslovnika, drugih općih akata i odluka koje donosi općinsko vijeće, njegova radna tijela te općinski načelnik, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, daje tumačenja i obrazloženja, te po potrebi vodi zapisnik	20%
Obavlja poslove organizacije u svezi neposrednog odlučivanja građana, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave te ostale natječajne postupke	20%
Priprema podatke, dokumentaciju i podneske u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima temeljem punomoći općinskog načelnika	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - posjeduje certifikat u području javne nabave - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

3. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo, vodi propisane knjigovodstvene evidencije, obavlja knjiženje poslovnih promjena, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i plaćanju obveza, vodi blagajničko poslovanje, kontrolira knjigovodstvene isprave, brine o cjelovitosti i zakonitosti financijske dokumentacije			20 %
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju			20%
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, koncesijske naknade, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi			20%
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika, te obračun i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, sudjeluje u pripremi plana nabave, prisustvuje sjednicama općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada			20%
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti		

	upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

4. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, a odnose se na društvene djelatnosti i turizam organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva, uređuje Službeno glasilo Općine Promina			20 %
obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, a koji su iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela/Općine, izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnoga tijela koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina za društvene djelatnosti i turizam			20%
priprema, organizira i vodi poslove vezane za različite kulturne, sportske, tradicijske i druge manifestacije, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za vjerske, nacionalne i druge zajednice, prati, priprema i sudjeluje u izradi			20%

projekta vezano za nacionalne i europske fondove	
neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti, posebice brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalne skrbi, kulturi i sportu, obavlja poslove koji doprinose razvoju ruralnog turizma i turizma općenito	20%
Poslovi suradnje, pomaganje u radu i razvoju odnosa sa udrugama proizašlih iz Domovinskog rata i drugim udrugama i udruženjima građana, prti i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist humanističkog ili društvenog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Nepuno – 20 sati tjedno

5. SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela, vodi zemljišno-knjižne i katastarske poslove			20 %
rješava neupravne stvari iz djelokruga upravnog tijela, obavlja postupke jednostavne i javne nabave za robu, radove i usluge, kao i sudjelovanje u pripremi i provedi projekata vezano za nacionalne, europske fondove i natječaje drugih tijela, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka koncesija, sudjeluje u pripremi i provedbi programa samoupravnog djelokruga tijela			20%
sastavlja pismena za potrebe Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i načelnika, sudjeluje u pripremi materijala za održavanje sjednica vijeća i nacрта akata, obavlja poslove uredskog poslovanja			15%
obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje izbora, natječajnih postupaka iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, sudjeluje u pripremi podataka i ostale potrebne dokumentacije pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, sudjeluje u očevidima, vodi propisane evidencije iz nadležnosti upravnog tijela,			15%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje jednostavne i javne nabave			15%
prati i proučava poslove iz svog djelokruga, komunikacija Općine s drugim JLP(R)S, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu pročelnika i/ili općinskog načelnika			10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - posjeduje certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih premeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata			20 %
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina Promina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada			10%
izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće			10%
sudjeluje u obavljanju postupka vezano uz provođenje jednostavne i javne nabave			10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja			10%

obavlja poslove iz upravno – pravnog područja	5%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Promina	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - posjeduje certifikat iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođe te njihova čuvanja u pismohrani</p>			30%

Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	20%
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja	10%
Obavlja poslove za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vodi računa o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika, skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Promina	10%
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, poslovi fotokopiranja	10%
Obavlja poslove zapisničara, vodi očevidnike službenika i namještenika, u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - položen posebni stručni ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, uređuje Službeno glasilo Općine Promina			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit „B“ kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

9. NAMJEŠTENIK - SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i svih ostalih prostorija Općine Promina			80%
Obavlja čišćenja prostora Domova kulture i drugih poslovnih prostora Općine i prostora oko njih			10%
Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Niža stručna sprema ili osnovna škola - Nije potrebno radno iskustvo 		
STUPANJ SLOŽENOSTI 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		
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe općih propisa o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina broj 01/21).

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Promina.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Tihomir Budanko