

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07), članka 4. Zakona o službenicima i u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), članka 4. Odluke o osnivanju Jedinственог управног одјела Опćине Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 03/05), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Marina Općinski načelnik donio je:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNЈEM USTROJU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj Jedinственог управног одјела Опćине Marina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Marina.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Marina (Službeni glasnik Općine Marina, broj 03/05).

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinственог управног одјела

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primiti stranke kao i vrijeme odmora u toku radnog vremena.

Članak 4.

Pročelnik Jedinственог управног одјела donosi Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadržava prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su do karaja siječnja tekuće godine izraditi prijedlog plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća svog radnog mjesta koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i godišnjeg plana i programa svakog pojedinog radnog mjesta službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dostavljaju do kraja siječnja za tekuću godinu pročelniku Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела po potrebi može tražiti i mjesečna, tjedna i dnevna izvješća o radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinственог Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07), Zakonu o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu, Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim posebnim zakonima i podzakonskim aktima koji se tiču svakog pojedinog radnog mjesta, te ovom Pravilniku i uputama Pročelnika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu Općine Marina osnivaju se :

1. Pododsjek za opće i komunalne poslove, .
2. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja

Članak 8.

U Pododsjeku za opće i komunalne poslove obavljaju se administrativni, protokolarni, pravni, zastupanje općine, imovinsko pravni odnosi, te poslovi iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa i zdravstvene zaštite oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, stambenih i komunalnih djelatnosti, prometa, poslovi održavanja i izgradnje komunalnih objekata.

U odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu obavljaju se poslovi financijsko – računovodstveni i poslovi prisilne naplate potraživanja

III Radna mjesta i stručna sprema

Članak 9.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

RADNA MJESTA I KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVOĐITELJ

NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Pročelnik Jedinственог upravnog odjela - 1 izvršitelj

- Magistar struke ili stručni specijalist najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima –Pravni fakultet
- Položen stručni ispit
- Opis poslova: Organizira, nadzire, izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, te priprema nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga. Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, članak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela, sudjeluje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, priprema materijale za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjeluje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pravna pomoć službenicima u pogledu akata koje pripremaju, poslovi unaprjeđenja mjesne samouprave, javna nabava te obavlja ostale poslove po nalogu Načelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

2. Administrativni referent - 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema i evidentiranje pošte, načelnika, općinskog vijeća i Jedinog upravnog odjela, raspoređivanje pošte Općinskog vijeća, Načelnika, Jedinog upravnog odjela, urudžbiranje pošte, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, poslovi pisarnice: vođenje upravnog postupka za socijalni program, pripremne radnje upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta do njihove predaje državnom arhivu, kako za Općinu Marinu tako i za vlastiti pogon Općine Marina koji obavlja komunalne djelatnosti općine, vođenje evidencije i bilješki po nalogu načelnika i pročelnika.

Vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objava potrebe za prijem zaposlenika te provedba natječaja i drugi opći poslovi, vođenje personalnih poslova vlastitog pogona, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju sjedničkih materijala (poglavarstva i vijeća), naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave ostale poslove po nalogu pročelnika

RADNA MJESTA DRUGE KATEGORIJE

POTKATEGORIJA VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA

3. Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave - 1 izvršitelj

- Magistar stuke, stručni specijalist najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacрта ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove tajnika Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, organizira rad s Mjesnim odborima i priprema Službeni glasnik Općine, vodi internet stranicu općine i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika..

ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA

RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA:

4.a Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit

Opis poslova: rukovodi odjeljkom, vodi i kontrolira Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne. Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada eriodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika obavlja poslove iz opisa poslova višeg stručnog suradnika do zapošljenja istog, odgovorna je osoba u računovodstvu Općine Marina po pitanju financijskih naloga i drugih naloga koje provodi po usmenom i pisanom nalogu Općinskog Načelnika.

RADNA MJESTO DRUGE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:

4. b Viši stručni suradnik za proračun i financije – 1 izvršitelj

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzirete organizaciju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, kao i rada računovodstvenih referenata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

5. Računovodstveni referent – 1 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne.

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNO MJESTO: I KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA:

6. Voditelj ustrojstvene jedinice druge razine – 1 izvršitelj

- **sveučilišni ili stručni prvostupnik najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
- Opis poslova: Organizira, nadire i usmjerava rad komunalnog pododsjeka, organizira nadzor i izvršenje složenih poslova iz djelokruga odsjeka u oblasti komunalnog gospodarstva, praćenje promjena nad obveznicama komunalne naknade, vrši nadzor nad naplatom komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, ugovora o zakupu JPP, vrši stručne poslove u vezi praćenja provedbe planova redovitog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture, prati stanje u prostoru te nadzire, prati izradu stanja u prostoru i prostornih planova, nadzire rad komunalnih redara, komunalnog referenta. Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, otprema rješenja o komunalnoj naknadi, izvid, evidentiranje, promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, suradnja s javnim poduzećima, poreznom upravom i drugim državnim tijelima, poslovi izrade rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, priprema ugovora o zakupu te praćenje realizacije, izvid terena u svrhu zaduženja novih komunalnih obveznika i evidentiranje promjene kod postojećih. Suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi

poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, izrada i zaduženje te praćenje naplate po rješenjima za komunalne priključke. Izrada rješenja za komunalne priključke te praćenje naplate po rješenjima za komunalne priključke, vodi postupke javne nabave, obavlja posao iz opisa poslova Višeg referenta za komunalu do prijema istog kao i druge postupke po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

7a. Viši referent za komunalu - 1 izvršitelja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog smjera, građevinskog, tehničkog i dr
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: praćenje projektne dokumentacije, sudjelovanje u izradi projektne i ostale dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, (Hrvatske vode, Vodovod i kanalizacija, Dobrić, i dr.), proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove vođenja imovinsko pravnih odnosa za vlastiti pogon, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorsko i vodno dobro, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine.

Vodi grobni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta.

Rad s mjesnim odborima, kontrola rada, administrativna i stručna pomoć (pisanje evidencija i sl).

Izrađuje programe redovitog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

7.b Referent za komunalu

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, tehničko, građevinskog smjera
- položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvid evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, poslovi evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdatih lokacijskih i građevinskih

dozvola na području Općine Marina, vodi grabni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjeluje u izradi Službenog glasila Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

8. Referent za komunalni red i promet – 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, građevinskog, tehničkog i drugog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu, poduzimanje mjera temeljem zakona i akata Općine, izlazak na teren, evidentiranje te prijavljivanje bespravne gradnje, izlazak na teren te evidentiranje novih obveznika komunalne naknade, kontrola prometa u zonama smirenog prometa temeljem ovlasti policije, kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontrola i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine, provedba propisa o komunalnom redu, praćenje stanja u prostoru Općine u svrhu realizacije o provedbe propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadzor nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđuje dali se koriste u skladu s odobrenjem, koncesije, javne površine, tržnice i drugi prostori u vlasništvu Općine Marina, obavlja kontrolu prometa sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenje o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno Pročelniku a po potrebi i dnevno i tjedno.
materijala, vođenje postupaka javne nabave ostale poslove po nalogu pročelnika.

RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE
NAZIV RADNOG MJESTA

9.čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanje općinskih prostorija u zgradi.

Članak 10.

Za radna mjesta navedena u točkama od 1. do 8. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet i nema radnog iskustva.

Za radna mjesta navedena od 2. do 8. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnoga iskustva, u svojstvu pripravnika ili vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa kao stručno osposobljavanje za rad u trajanu od 12 mjeseci.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika i vježbenika za navedena radna mjesta.

Do imenovanja stručnog suradnika za proračun i financije poslove iz članka 9. točke 3 obavljat će voditelj ustrojstvene jedinice treće razine.

Članak 11.

Popuna upražnjenih radnih mjesta može se izvršiti prijemom u službu pripravnika i vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenim člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Vijeće Općine Marina Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina.

Članak 12.

Prava i obveze te odgovornost službenika i namještenika kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika utvrđena su Zakonom o službenicima i namještenicima (odlučivanje o pravima i obvezama, prijem u službu i dr.) i Kolektivnim ugovorom

Članak 13.

Sredstava za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Marina na temelju složenosti poslova, plana rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

Članak 14.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Članak.15.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja. Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između Pročelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

g) Rad na određeno vrijeme

Članak 16.

Za obavljanje privremenih i sezonskih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Radni odnos za obavljanje sezonskih poslova može trajati najduže 8 mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Zakona.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme..

RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Članak 18.

Kategorije radnih mjesta

(1) Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova.

(2) Primjenom standardnih mjerila radna mjesta u upravnim tijelima razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

a) *radna mjesta I. kategorije* – radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;

b) *radna mjesta II. kategorije* – radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine;

c) *radna mjesta III. kategorije* – radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika;

d) *radna mjesta IV. kategorije* – radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 19.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 21.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Pročelnik.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 23.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 26.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 20 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže od 30 radnih dana.

Određbe ovog članka za dužinu trajanja godišnjih odmora primjenjuju se od 2011. godine.

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Pročelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 28.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 29.

Ostala pitanja uređena su kolektivnim ugovorom te se isti primjenjuje po pitanju odmora i dopusta.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 30.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju, prijetnji, fizičkom napadu.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca. Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji, fizičkog napada od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

Članak 31.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

Članak 32.

Ako se u roku iz članka 32. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan, spolno uznemiravan, izložen prijetnji, fizičkom napadu ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 15 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 15 dana od prekida rada.

Članak 33.

Za vrijeme prekida rada iz članka 33. i 34. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 34.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite života, zdravlja i dostojanstva zaposlenika su tajni. Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, prijetnja ili fizički napad ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

Članak 35.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 36.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse. Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 37.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika bez zasnivanja radnog osnosa.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem oglasa nadležne službe za zapošljavanje na određeno vrijeme.

Članak 38.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje načelnik planom prijema u službu, na prijedlog Pročelnika.

Članak 39.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

c) Državni stručni ispit

Članak 40.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 41.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 42.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 43.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

Članak 44.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u radni odnos, odnosno u roku koji je utvrđen rješenjem o polaganju stručnog ispita, položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi. Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 45.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

d) Stručno usavršavanje

Članak 46.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je načelnik.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Općine Marina.

Članak 47.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Načelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 48.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 50.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave. Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 51.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon.

Članak 52.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaj službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 53.

Administrativni tajnik vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Administrativni tajnik vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

Administrativni tajnik vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 54.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose.

Članak 55.

Plaće službenika i namještenika uređene su Odlukom o plaćama i koeficijentima do donošenja Zakona kojima će se urediti plaće i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 56.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se Zakon o lokalnim službnicima, opći propisi o radu i Kolektivni ugovor.

Službenici i namještinici u skladu s člankom 124. Zakona o službencima i namještenicima raspoređuju se na dosadašnja radna mjesta.

Članak 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u službenom Glasniku Općine Marina a stupanjem na snagu istog prestaje važiti Pravilnika Klasa:023-01/08-10/5, Ur.broj:2184/02-04/007-08-1 , Marina, 22. listopada 2008 godine kao i sve izmjene i dopune istog pravilnika.

Klasa:023-01/10-10/1

Ur broj:2184/02-03/025-10-1

Marina,26.10.2010. godine.

OPĆINA KI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općineki načelnik:

Ante Mamut