

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 4. Zakona o službenicima i u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11), članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 5/15), Općinski načelnik donio je:

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE MARINA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine 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 Jedinственog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke osnivanju i ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marina Klasa: 023-01/15-10/02, Urbroj: 2184/02-01/62-15-2, od dana 29. travnja 2015. godine.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinственog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela Općine Marina rukovodi pročelnik. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke kao i vrijeme odmora u toku radnog vremena.

Članak 4.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi Godišnji plan i program rada Jedinственog upravnog odjela. Godišnji program rada sadržava prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela. Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su do kraja 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 Jedininstvenog upravnog odjela dostavljaju do kraja siječnja za tekuću godinu pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela po potrebi može tražiti i mjesečna, tjedna i dnevna izvješća o radu službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedininstvenog Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi, Zakonu o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj), 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 Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Marina osnivaju se :

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

Članak 8.

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

U Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi i poslovi prisilne naplate potraživanja.

U Uredu načelnika obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i izradu akata Općinskog načelnika, protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, razmatranje stavova i prijedloga građana za rješavanje prioriternih problema u Općini Marina, promidžbu Općine, rad s mjesnim odborima, suradnju s drugim općinama, međunarodnu suradnju, savjetodavne, stručne i analitičke potrebe za Općinskog načelnika, planiranje projekata od interesa za Općinu i nadzor nad njihovim izvršavanjem, te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 9.

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

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ NAZIV RADNOG MJESTA:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - 1 izvršitelj

- Magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen Pravni fakultet
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Organizacija, nadzor, izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, pripremanje nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga, donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, pripremanje materijala za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjelovanje 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, pružanje pravne pomoći službenicima u pogledu akata koje pripremaju, obavljanje poslova unaprjeđenja mjesne samouprave, javne nabave, zastupanje Općine po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvan parničnim) i trgovačkim sporovima, te obavljanje i ostalih poslova po nalogu Načelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK NAZIV RADNOG MJESTA:

2. Viši stručni suradnik za komunalu - 1 izvršitelj

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke,
- najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Obavljanje svih poslova u vezi sa korištenje sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora, sudjelovanje u izradi dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, surađivanje s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavljanje poslova vođenja imovinsko pravnih odnosa za Jedinostveni upravni odjel, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorskog i vodnog dobra, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine, obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, izrada rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, izrada rješenja o naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade, pripremanje 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, evidentiranje izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, surađivanje sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, obavljanje i druge poslove po nalogu Pročelnika.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

3. stručni suradnik za poslove lokalne samouprave

- 1 izvršitelj
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke,
- 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit

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 nacrtu ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavljanje poslova po nalogu Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, organizacija rada s mjesnim odborima i pripremanje Službeni glasnik Općine Marina, vođenje internet stranice Općine i obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA:**

4. Viši referent za komunalu - 1 izvršitelj

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: praćenje projektne dokumentacije, sudjelovanje u izradi projektne i ostale dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje sa tijelima državne uprave i javnim poduzećima, prati provedbu akata iz oblasti zaštite okoliša, obavljanje poslova imovinsko pravnih odnosa, vođenje stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorskog i vodnog dobra, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine općine, obavljanje poslova pripreme javne nabave, izrada program redovitog održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, izrada plan nabave, te obavlja ostale poslove po nalogu Načelnika.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA:**

5. Administrativni referent

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

Opis poslova: Primanje, otprema, evidentiranje i raspoređivanje i urudžbiranje pošte Načelnika, Općinskog vijeća i Jedinственog upravnog odjela, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, obavljanje poslova pisarnice, vođenje upravnog postupka za socijalni program, obavljanje pripremnih radnji upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta za Općinu Marina do njihove predaje državnom arhivu, vođenje evidencije i bilješki po nalogu Načelnika i Pročelnika, vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objavljivanje potrebe za prijem zaposlenika, provedbe natječaja, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave i ostale poslove po nalogu pročelnika.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

6. Referent za komunalu i komunalni red – 1 izvršitelj

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

Opis poslova: Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi, vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvidi i evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, vođenje 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, izrada rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, pripremanje ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o evidentiranje izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, surađivanje sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjelovanje u izradi Službenog glasila Općine, kontroliranje 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 i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, surađivanje sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontroliranje i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine, provođenje propisa o komunalnom redu, praćenje stanja u prostoru Općine u svrhu realizacije o provedbe propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadziranje nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđivanje da li se koriste u skladu s odobrenjem, poslovi u svezi s javnim površinama, tržnicom i drugim prostorima u vlasništvu Općine Marina, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

U provođenju svojih ovlasti službenik 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.

**RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

7. Referent za komunalu - Prometni redar - 2 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne sprema
- 1 godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit

Opis poslova: Obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, nadziranje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavljanje poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će poslove komunalnog redara po nalogu komunalnog redara-referenta.

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, obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog Načelnika.

Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina.

**RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE
NAZIV RADNOG MJESTA**

8. čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola

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

**ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU
POTRAŽIVANJA**

**RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA**

9. Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj

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

Opis poslova: rukovođenje odjeljkom, vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava, vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina), utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka Pododsjeku za opće i komunalne poslove za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrađivanje izvješća o zaduživanju i naplati potraživanja svih prihoda Općine, knjiženje obveza i uplata prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s Pododsjekom za opće komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne, te obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika, obavljanje poslove iz opisa poslova višeg stručnog suradnika za proračun i financije do zaposlenja 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

10. Viši stručni suradnik za proračun i financije – 1 izvršitelj

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

Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzire 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

11. Računovodstveni referent – 1 izvršitelj

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

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje, evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, obračunavanje i isplata plaća i naknada plaća,

evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava, vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina), utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka Pododsjeku za opće i komunalne poslove za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine, knjiženje obveza i uplata i prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s pododsjekom za opće i komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne, te obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika.

**URED NAČELNIKA
RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA**

12. Viši Referent-tajnik u uredu načelnika

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera
- Položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine, koordinira rad mjesnih odbora, koordinira rad između Pročelnika, Načelnika i Jedinostvenog upravnog odjela, obavljanje poslova informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama, provođenja postupaka javne nabave, obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, njegova zamjenika i Pročelnika.

Članak 10.

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

Članak 11.

Za radna mjesta navedena u članku 9., točkama od 1. do 12. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnog iskustva, a ukoliko ima radnog iskustva stručni ispit se mora položiti u roku od jedne godine od prijema u službu.

Za radna mjesta navedena u članku 9. od točke 2. do točke 12. 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 trajanju od 12 mjeseci.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinственog 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 10 obavljat će voditelj ustrojstvene jedinice treće razine.

Članak 12.

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

Članak 13.

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 Pravilnikom o radu.

Članak 14.

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

Članak 15.

Poslove u Jedinственom 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 16.

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.

Rad na određeno vrijeme

Članak 17.

Za obavljanje privremenih 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 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.

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

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavještanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe za prijam u službu putem natječaja Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi.

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

Kategorije radnih mjesta

Članak 18.

(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.

IV. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 20.

Radno vrijeme, odmori i dopusti uređeni su Pravilnikom o radu Općine Marina.

V. Druge lake povrede službene dužnosti

Članak 21.

Ovim Pravilnikom predviđene su druge lake povrede službene dužnosti i to:

- ne izvršavanje nalogova za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanja pružanja stručne pomoći novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- remećenje javnog reda i mira unutar radnih prostorija,
- nedolično ponašanje prema strankama.

VI. Zaštita života, zdravlja privatnosti i dostojanstva radnika

Članak 22.

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 i fizičkom napadu.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji i 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 23.

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 24.

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 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

VII. Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika

Članak 28.

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 29.

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 odnosa.

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 30.

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

Članak 31.

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.

b) Državni stručni ispit

Članak 32.

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

Članak 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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

c) Stručno usavršavanje

Članak 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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.

VII. Odgovornost za štetu

Članak 42.

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 43.

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

Članak 44.

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

VIII. Popis službenika i namještenika

Članak 45.

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 46.

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 47.

Plaće službenika i namještenika uređene su Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za određivanje plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina i Pravilnikom o radu.

IX. Prijelazne i zaključne odredbe

Članak 57.

Službenicima i namještenicima čije je radno mjesto ovim Pravilnikom ukinuto rasporedit će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika na slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom za koje službenik ispunjava uvjete.

Članak 58.

Ovaj pravilnik stupa danom objave u Službenom Glasniku Općine Marina. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela (Službeni glasnik Općine Marina, broj 03/11 i 09/12).

KLASA: 023-05/16-20/02

UR. BROJ: 2184/02-02/01-18-2

Marina, 20. kolovoza 2018. godine

OPĆINSKI NAČENIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut