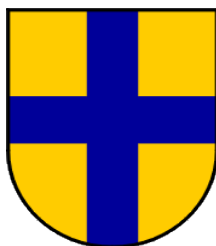


**Službeni Glasnik Općine Novigrad**

**Broj 09 /18**

Datum: 10.12

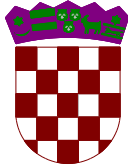
**Godina: 2018**



----- S A D R Ž A J: -----  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE NOVIGRAD

STRANICA

1.	<b>Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Novigrad</b>	2-11
----	---	------



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA NOVIGRAD  
Općinski načelnik

Klasa: 030-01/18-01/01  
Urbroj: 2198/08-18-1  
NOVIGRAD, 10.12.2018. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18), članka 30. Statuta općine Novigrad ("Službeni glasnik zadarske županije", broj 08/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела опćине Novigrad ("Službeni glasnik zadarske županije" broj 1/11), Općinski načelnik Općine Novigrad dana 10.12.2018. donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Novigrad**

### **I. UVODNA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу općine Novigrad (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел)

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njegovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave

### **Članak 3.**

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

Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

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

### **Članak 4.**

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### **Članak 5.**

U Jedinostvenom upravnom odjelu općine Novigrad ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za društvene djelatnosti
2. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje
3. Odsjek za financije, gospodarstvo plan i proračun
4. Odsjek za opće i administrativne poslove
5. Vlastiti komunalni pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

### **Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Novigrad.

## **III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

## Članak 7.

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

### **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Redni broj:** 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Stručno znanje :**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke \*
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

### **OPIS POSLOVA**

Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća,
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća,
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu,
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
Upravlja postupkom javne nabave,
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,

- 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 stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

### Odsjek za društvene djelatnosti

**Redni broj:** 2

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija :** III

**Potkategorija:** Stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv:** **STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Stručno znanje :**

- magistar struke ili srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 2

#### **OPIS POSLOVA**

Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture i brige o djeci;
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;
Izrađuje prijedloge općih akata i pojedinačnih akata;
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada;
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

### Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

**Redni broj:** 3

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija :** II

**Potkategorija:** Viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Razina :** -

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**

**Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, pravne ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

#### **OPIS POSLOVA**

Obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i kor
infrastrukture;
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje;
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomors
Predlaže politiku gospodarenja, uređenja prostora u vlasništvu Općine Novigrad i politiku zaštite
Utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;
Podnosi prekršajne prijave Sudcu za prekršaje, koordinira rad komunalnog redara i podnosi izvj
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

**Redni broj:** 4

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija :** III

**Potkategorija:** Referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv: KOMUNALNI REDAR**

**Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 2

**OPIS POSLOVA**

Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađeno nadležne inspekcije;
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

**Odsjek za financije, gospodarstvo, plan i proračun**

**Redni broj:** 5

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija :** II

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

**Stručno znanje :**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna;
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine;
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

**Redni broj: 6**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija : III**

**Potkategorija:** Referent

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja i likvidature
Sudjeluje u vođenju popisa imovine
Obračunava plaće i naknade za zaposlenike
Obavlja blagajničke poslove,
Redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka
Vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka)
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza i drugih prihoda.
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

**Odsjek za opće i administrativne poslove**

**Redni broj: 7**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija : II**

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 3.**



**Klasifikacijski rang: 10.**

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

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, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika;
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.

**Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti**

**1. Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija: IV**

**Potkategorija: II**

**Razina :1.**

**Naziv radnog mjesta : Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang:11**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- srednja stručna sprema
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno –tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih , obrtničkih i drugih struka
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi , te pravilnu primjenu pravila struke .
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja :2

**OPIS POSLOVA**

- opskrba pitkom vodom
- održavanje čistoće
- odlaganje komunalnog otpada
- održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta
- naplata naknadi i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta
- obavlja druge poslove prema nalogu

**2. Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Kategorija : IV**

**Potkategorija : II**

**Razina : I**

**Naziv radnog mjesta : Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang :13**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- stupanja složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja :4**

**OPIS POSLOVA**

- opskrba pitkom vodom
- održavanje čistoće
- odlaganje komunalnog otpada
- održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta
- obavlja druge poslove prema nalogu

**Članak 8.**

Prijem u službu vježbenika, službenika i namještenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojeg donosi Općinski načelnik.

Za obavljanje povremenih poslova mogu se angažirati djelatnici bez zasnivanja radnog odnosa putem Ugovora o djelu.

**Članak 9.**

Službenik koji nema položen državni stručni ispit , a nije oslobođen polaganja po ranijim propisima, dužan je ispit položiti u roku od godinu dana od prijema u radni odnos.

#### **Članak 10.**

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećana za 0,5% za svaku godinu radnog odnosa.  
Osnovicu za obračun plaće utvrdit će Općinski načelnik.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 11.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

#### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Novigrad".

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjem redu Jedinственного upravnog odjela općine Novigrad (Službeni glasnik Zadarske županije, broj 1/11).

Općinski načelnik:  
Joso Klapan dipl.vet.