



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADRSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA JASENICE**

**Općinski načelnik**

Petra Zoranića 61, 23243 Jasenice  
tel; 023/655-703 , tel/fax; 023/655-131  
KLASA: 023-05/21-01/06  
URBROJ: 2198/21-01-21-1  
Jasenice, 23. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj, 86/09,6/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Jasenice ("Glasnik Općine Jasenice" broj 1/18), članka 31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) i članka 7. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog Odjela Općine Jasenice (Glasnik Općine Jasenice br 1/17) Općinski načelnik Općine Jasenice donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje pojedinih radnih mjesta,
- potreban broj izvršitelje i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel )

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### Članak 2.

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

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine, unutar kojega je sukladno posebnim propisima ustrojen Vlastiti komunalni pogon Općine Jasenice

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

- razvoja i društvenih djelatnosti,
- gospodarstva i europskih fondova,
- javne nabave male i velike vrijednosti,

- planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o proračunu,
- financija, računovodstva i knjigovodstva,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- prostornog uređenja,
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 3.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

#### Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

#### Članak 5.

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

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

#### Članak 6.

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

#### **Redni broj: 1.**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### **Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- 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**

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima 20%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela 10%
- koordinira pripremanja sjednica Općinskog vijeća 5%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu 5%
- 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 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela 5%
- upravlja postupkom Javne nabave 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5%
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama. 5%
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika 5%
- izrada i realizacija planova Jedinostvenog upravnog odjela, 5%
- nadzire podnošenje izvješća službenika Općine Jasenice i odgovoran je da su izvješća podnesena uredno i na vrijeme 5%
- u suradnji s Općinskim načelnikom obavlja ocjenjivanje rada službenika i namještenika Općine Jasenice 5%

**Redni broj 2**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** Viši rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 3

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA POREZE, FINACIJE I PRORAČUN**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, financijskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- planiranje, vođenje i koordiniranje rada odsjeka za poreze, financije i proračun 20%
- izrada nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna 10%
- kontrola izvršenja proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju 10%
- prati i analizira stanje, predlaže mjere u djelatnostima iz svog područja 15%
- planiranje i koordiniranje vođenja knjigovodstvenih evidencija prihoda, primitaka, izdataka i rashoda Proračuna, te knjigovodstvenih evidencija imovine općine

- |  |     |
|--|-----|
| osiguranja imovine, te poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja | 20% |
| - vodi naplatu svih općinskih poreza i prihoda                           | 10% |
| - obavlja i druge poslove koje odredi načelnik i pročelnik               | 15% |

### **Redni broj: 3**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

**Stručno znanje:** - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili upravnog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- |  |     |
|--|-----|
| - vodi odsjek za opće poslove  | 15% |
| - pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća             | 10% |
| - pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog načelnika                     | 20% |
| - pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom vijeća mjesnih odbora                   | 15% |
| - arhiviranje akata i drugih spisa   | 5%  |
| - Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata   | 15% |
| - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave | 5%  |
| - prati propise od značaja za poslove radnog mjesta  | 5%  |
| - obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika   | 10% |

### **Redni broj 4**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**

**Stručno znanje:**

- **minimalno** magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- pomaže voditelju vlastitog pogona u poslovima koordinacije radom komunalnih djelatnika 25%
- Izrađuje tjedni i dnevni plan rada komunalnih djelatnika 15%
- Sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture 10 %
- Vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti opreme za rad Vlastitog pogona, 10 %
- Sugerira prijedlog godišnjeg plana rada Vlastitog pogona 10%
- Sudjeluje u izradi izvješća o radu Vlastitog pogona 10%
- Administrativni i opći poslovi za potrebe Vlastitog pogona 5%
- Podnosi izvješće koje sadržava aktualno stanje za vrijeme za koje se podnosi izvješće, uspoređuje stanje s periodom podnošenja zadnjeg izvješća, te daje sugestije za unaprjeđenje sustava komunalne infrastrukture za izvještajno razdoblje 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona 10%

**Redni broj 5**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROGRAME**

**Stručno znanje:** - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

**OPIS POSLOVA**

- planira i provodi općinske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu. 20 %
- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima 20 %
- prati stanje i priprema prijedloge mjera za unapređenje poljoprivrede i turizma 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodit terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Općini te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- sudjeluje u organiziranju i realiziranju kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti. 10 %
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO 10 %

**Redni broj 6**

**Osnovni podatci o radnom mjestu**

**Kategorija: III**

**Potkategorija Viši referent**

**Klasifikacijski rang: 9**

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- vodi blagajničko poslovanje 15%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 15%
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije 30%
- vodi porezne evidencije 20%
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala 5%
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna 5%
- prati propise i analizira stanje u djelatnostima iz svog područja 5%
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka 5%

### **Redni broj 7**

**Osnovni podatci o radnom mjestu**

**Kategorija: III**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI REDAR**

**Stručno znanje:** - srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 30%
- sukladno zakonu provodi prekršajne postupke iz svoje nadležnosti 10%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti 20%
- obavlja administrativne poslove iz područja komunalnih djelatnosti 5%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unaprjeđenja života stanovnika Općine 5%
- obavlja poslove prometnog redarstva 20%
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika 5%
- podnosi godišnje izvješće o radu Općinskom načelniku 5%

### **Redni broj 8**

**Osnovni podatci o radnom mjestu**

**Kategorija: III**

**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11  
**Naziv:** ADMINISTRATIVNI REFERENT

**Stručno znanje:**

- najmanje srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje daktilografije
- komunikacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- vrši administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela 60%
- obavlja poslove uredskog poslovanja 20%
- obavlja druge poslove koje odredi Općinski načelnik, pročelnik i voditelj odsjeka 20%

**Redni broj 9**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent,

**Klasifikacijski rang:** 12

**Naziv:** KOMUNALNI IZVIDNIK

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit, u službu može biti primljena osoba bez položenog državnog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 12 mjeseci
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- Terenski i administrativni nadzor nad provođenjem odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite životinja 70%
- Suraduje na izradi i izvršenju akata komunalnog i prometnog redara te Vlastitog komunalnog pogona Općine Jasenice 20%
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika 10%

**Redni broj 10**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** IV

**Potkategorija:** Namještenici II. kategorije

**Klasifikacijski rang:** 13

**Naziv:** DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

**Stručno znanje:** - osnovna škola

- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 2

**OPIS POSLOVA**

- čisti i održava javne površine 70%
- sudjeluje u organiziranju općinskih manifestacija 10%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik i voditelj Vlastitog komunalnog pogona 20%

#### Članak 7.

Za obavljanje privremenih ili povremenih poslova, kao i poradi povećanog obujma poslova, ugovorom o radu na određeno vrijeme ili ugovorom o djelu mogu biti angažirani i djelatnici koji nisu u stalnom radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu.

Odluku o angažiranju djelatnika iz prethodnog stavka donosi Općinski načelnik.

#### Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Jasenice dužni su pohađati programe usavršavanja, stručne seminare, obuke i radionice na koje ih uputi načelnik ili pročelnik.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva primaju se na rad u Jedinствени upravni odjel u svojstvu vježbenika.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 9.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenice rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od trideset dana.

Pri određivanju drugih prava i obveza zaposlenih u tijelima Općine Jasenice a koja nisu definirana ovim Pravilnikom ili drugim općim aktima Općine Jasenice primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbe Zakona o radu.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Jasenice“.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Stipe Vulić**