



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETVINČENAT
Jedinstveni upravni odjel

Klasa: 023-05/10-01/
Urbroj: 2168/07-10-1
Svetvinčenat, 15. studenog 2010.

OPĆINA SVETVINČENAT
OPĆINSKI NAČELNIK

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat, dostavlja se

U prilogu Vam dostavljamo Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

PROČELNIK
Alen Doblanović, dipl. ing.

Dostaviti:
1. Naslovu,
2. Arhiva.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08), članka 34. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 5/09), a u svezi s člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10), Općinski načelnik Općine Svetvinčenat, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat dana 15. studenog 2010. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat.

Upravni odjel u okviru svog djelokruga obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu i unaprjeđenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu.
- promet.

Rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno propisima, provodi javnu nabavu te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Pored navedenog Upravni odjel obavlja poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, izdaje službeno glasilo s općim aktima predstavničkog tijela i općinskog načelnika te druge poslove propisane zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili nalogom Općinskog načelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Zamjenik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu s mandatnim programom rada Općinskog načelnika.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Načelnik.

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine i posebnim nalogima pročelnika, zamjenika pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel ili članovi Povjerenstva imenovani odlukom Pročelnika.

Članak 10.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Načelnika, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijama u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je sedam radnih mjesta sa osam izvršitelja, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Referent	III.	Referent	-	11.	1
5.	Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
6.	Radnik na održavanju javnih površina i groblja	IV.	Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	II.	13.	2

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
			suradnik			
7.	Spremač	IV.	Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	II.	13.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- priprema sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema i predlaže Načelniku donošenje općih i pojedinačnih akata i nacрта akata iz nadležnosti Načelnika,
- ishoduje dokumente od nadležnih tijela te priprema dokumentaciju za podnošenja zahtjeva vezanih za izdavanje akata za gradnju,
- pruža stručnu pomoć ustanovama, mjesnim odborima i udrugama od interesa za Općinu,
- vodi evidenciju putnih naloga, prisutnosti na radu službenika i namještenika,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Općine,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,
- odgovara za materijalno poslovanje Upravnog odjela,
- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Načelnik ili po njemu ovlaštena osoba,

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima načelnika i Općinskog vijeća.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- iznimno od alineje 1. stavka 3. ovog članka na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- osoba iz prethodne alineje može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Članak 13.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- priprema nacрте razvojnih programa, planira razvojne projekte,
- priprema nacrt proračuna, analizira i prati njegovu realizaciju, te priprema tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna,
- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine,
- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima i institucijama potiče i osmišljava programe održivog razvoja, koordinira pripremu projekata i razvoja na području gospodarstva sa svrhom jačanja kapaciteta za participaciju u programima i projektima na državnom nivou,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 14.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,
- sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,
- obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,
- obavlja druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist (VII/1 stupanj stručne spreme) iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno od alineje 2. ove točke na ovo radno mjesto može biti imenovan i vježbenik koji posjeduje stručnu spremu navedenu u alineji 1,
- iznimno od alineje 1. na ovo radno mjesto može biti raspoređen službenik ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 15.

4. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši poslove koordinacije obavljanja komunalnih djelatnosti,
- neposredno obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva,
- sačinjava tjedne i mjesečne planove rada komunalnih radnika, vodi njihovu evidenciju prisutnosti na radu, izdaje im neposredne naloge za svakodnevni rad te predlaže stimulaciju za iste,
- rukovodi i nadzire održavanje nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, kao i održavanju čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina,
- izrađuje račune za plaćanje naknade za održavanje groblja te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina,
- obavlja poslove u svezi prometa i korištenja javnih površina,
- obavlja stambene poslove,
- obavlja poslove vezane za sport, te školstvo i predškolski odgoj,
- obavlja poslove vezane za poljoprivredu i šumarstvo,
- obavlja poslove iz područja vatrogastva kao i komunikaciju sa vatrogasnim postrojbama,
- vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika,
- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, te obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor i tvrtke,
- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša,
- obavlja radnje u upravnom postupku iz djelokruga komunalnog gospodarstva (komunalni doprinosi, naknada i sl.) do donošenja rješenja,
- vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici,
- vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika,
- prati provođenje ugovora o koncesiji za obavljanje pogrebnih poslova,
- vodi grobne očevidnike i registre umrlih, te izdaje uvjerenja na temelju tih službenih evidencija,
- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja, o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, grobnoj naknadi i ostalo vezano za upravljanje grobljima,
- nadzor nad provođenjem reda na grobljima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje**

- IV stupanj stručne spreme tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika, kao i za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, te vrši objavu svih akata i Službenih novina Općine,
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za Jedinostveni upravni odjel i sva tijela Općine Svetvinčenat,
- obavlja poslove vezane za socijalnu skrb,
- vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini Svetvinčenat,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela,
- organizira nabavu i distribuira sitni i potrošni materijal,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 17.

6. RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola

Razina potkategorije: II.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja te objekata i uređaja groblja,
- obavlja poslove u svezi pokopa umrlih osoba (iskop groba, odnosno otvaranje grobnice, prisustvovanje i pomaganje pri ukopu, zatrpavanje groba, odnosno zatvaranje grobnice),
- obavlja, sukladno programu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina (zelene površine, pješačke staze, pješačke zone, otvoreni odvodni kanali, trgovi, parkovi, sportska i dječja igrališta i javne prometne površine, te dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselje) i nerazvrstanih cesta;

- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno posjedu Općine Svetvinčenat,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika

1. Potrebno stručno znanje

- opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 18.

7. SPREMAČ/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola

Razina potkategorije: II.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- čisti uredske i druge prostorije Općine,
- čisti i uređuje okoliš zgrade u kojoj su smještene prostorije Općine Svetvinčenat,
- povremeno pomaže u jednostavnijim tehničkim i administrativnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, obavljanje poslova na telefonskoj centrali, posluživanje napitaka i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.

1. Potrebno stručno znanje

- opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- završena osnovna škola,
- vozačka dozvola B kategorije.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 19.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja , seminara i sl., te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 20.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 21.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 22.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela.

Članak 23.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 24.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera - vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 25.

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

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

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 27.

Opisi standardnih mjerila iz članka 3., stavak 1., alineja b, c, d i e Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10), unijet će se u opise radnih mjesta u roku od godine dana od stupanja na snagu Uredbe.

Članak 28.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 29.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat, Klasa: 021-05/07-01/2, Urbroj: 2168/07-07-2, od 26. siječnja 2007. godine, kao i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat Klasa: 021-05/08-01/5, Urbroj: 2168/07-10-2, od 11. studenog 2010. godine,

Klasa: 022-05/10-01/5
Urbroj: 2168/07-10-1
Svetvinčenat, 15.11. 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETVINČENAT
OPĆINSKI NAČELNIK**

OPĆINSKI NAČELNIK
Dalibor Macan

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članku 34. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 5/09), kojima je propisano da Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Svetvinčenat donosi Načelnik na prijedlog pročelnika.

Sukladno članku 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10), pravilnici o unutarnjem redu upravnih tijela jedinica područne (regionalne) samouprave moraju biti usklađeni i doneseni u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu Uredbe.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVIM DONOŠENJEM

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) utvrđuje se nova klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te je temeljem navedenih odredbi izrađen novi Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Svetvinčenat.

Sukladno navedenim pozitivnim propisima, Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela, način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela, način rada i obavljanja poslova, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika, opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, stručno osposobljavanje i usavršavanje, te druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

III. POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA

Financijska sredstva za provedbu ovog akta osiguravaju se Proračunom Općine Svetvinčenat.

IV. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

U prilogu se dostavlja tekst predmetnog akta.