



Općina Fužine

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), općinski načelnik Općine Fužine donosi

**Pravilnik o izmjeni i dopuni
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine« PGŽ broj 42/10, 34/11, 41/11, 01/12 i 38/14) Dodatak I mijenja se i glasi:

tabela se nalazi na kraju dokumenta

Članka 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/15-03/03

URBROJ: 2112/03-02-15-07

Fužine, 18. veljače 2015.

Općinski načelnik
Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br.	Katg.	Potkategorija	Razina	Kl.rang.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br.izv
1.	I.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	1.	Glavni rukovoditelj	<p>magistar struke pravnog smjera;</p> <p>5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine;</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine;</p> <p>stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje u najslabijim stručnim pitanjima;</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, zakonsku, nadzornu i upravljačku odgovornost;</p> <p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a;</p> <p>poznavanje rada na računalu;</p> <p>poznavanje 1 svjetskog jezika;</p> <p>položen državni stručni ispit.</p>	<p>rukovodi radom odjela;</p> <p>osigurava zakonit rad odjela;</p> <p>planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela;</p> <p>prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih ;</p> <p>izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća ;</p> <p>priprema prijedlog plana prijama u službu;</p> <p>surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tjela;</p> <p>predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik;</p> <p>razmatra predstave i pritužbe na rad djelatnika JUO-a;</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu načelnika.</p>	1
2.	II.	Viši savjetnik za financije	5.		Viši savjetnik	<p>magistar ekonomske struke ili</p> <p>stručni specijalist ekonomske struke;</p> <p>4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>sposobnost samostalne izrade akata iz djelokruga JUO-a;</p> <p>vođenje upravnog postupka te sposobnost samostalne izrade strategija i programa i vođenja projekata;</p> <p>stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće upute rukovodećeg službenika;</p> <p>poznavanje rada na računalu;</p> <p>položen državni stručni ispit;</p> <p>potrebna razina stručne komunikacije unutar i izvan JUO-a;</p> <p>dobro poznavanje barem 1 svjetskog jezika.</p>	<p>vrši kontrolu i nadzor nad radom referent za proračun i financije;</p> <p>obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine, kontrolu i nadzor nad prorač. Sredstvima</p> <p>izrađuje i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja;</p> <p>vodi postupak i evidenciju javnih nabava;</p> <p>predlaže u suradnji sa referentom planove proračuna i rebalansa;</p> <p>predlaže planove iz područja komunalnog gospodarstva;</p> <p>priprema prijedloge odluka iz područja financija;</p> <p>vodi evidenciju i priprema prijedloge ugovora po javnim potrebama;</p> <p>priprema Ugovore za pokrovitelj. i manifestacije,</p> <p>prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih;</p> <p>prati natječajne raznih ministarstava te europskih fondova i integ.</p>	1

radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata prijavljenih na razne natječajne od strane ministar, europskih fondova i sli, vodi evidenciju instrumenata osiguranja izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (ministarstvima, županiji, Fini i slično) obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika.	1	prati i kontrolira izvode žiro-računa; vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa; unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje); obavlja poslove kontiranja; priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika; prati i vodi evidencije proračunskih korisnika; vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine; priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave; priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika; prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise; vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora, naknada i slično, obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih ispata, predlaže postupak pokretanja prisilne naplate Višem savjetniku za financije, prikuplja, obrađuje razdne podatke vezane uz financije za razne institucije i dostavlja ih Višem savjetniku na djeljni postupak svakodnevno se savjetuje sa Savjetnikom za financije i izvješćuje ga o svim problemima u radu, za svoj rad odgovara Savjetniku za financije kao neposredno nadređenoj osobi, obavlja druge poslove po nalogu Savjetnika za financije, pročelnika i načelnika.	1
3 III. Referent za proračun i financije 11. Referent srednja stručna sprema ekonomskog smjera; 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova radnog mjesta stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu; koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći rješavanja stručnih problema stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte nutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojbenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija položen državni stručni ispit poznavanje rada na računaru i programa koje radno mjesto zahtjeva	11.		
4. III. Administrativna tajnica Referent 11 srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;	1		

<p>1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.</p>		<p>radnih tijela imenovanih od strane istoga; izrađuje pisane opravke akata i drugih pismena Načelnika i zamjenika; vodi evidenciju poziva , primljenih i poslanih fax poruka; vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika; obavlja uredske i druge prateće poslove za načelnika i zamjenika; vodi telefonsku centralu, prima stranke i usmjerava ih; obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.</p>	1
<p>11. Administrativni referent</p> <p>III. Referent</p> <p>srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.</p>	<p>srednja stručna sprema (primanje, razvođenje, slanje pismena); vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu; vodi poslove digitalne arhive Općine; vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja; vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća; vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih; vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora; predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije; dostavlja opće akte na objavu u službena glasila; obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.</p>	<p>vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena); vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu; vodi poslove digitalne arhive Općine; vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja; vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća; vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih; vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora; predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije; dostavlja opće akte na objavu u službena glasila; obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.</p>	1
<p>11. Referent - komunalni redar</p> <p>III. Referent</p> <p>srednja stručna sprema građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.</p>	<p>srednja stručna sprema građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.</p>	<p>vrši obilazak terena (općine Fužine) radi praćenja stanja komunal. reda te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; vrši prijave nadležnim tijelima te izriče kazne kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća; obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda, čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog; vrši nadzor uređenja puteva i sanacije divljih odlagališta; obavlja pripremne poslove i ine prometnog redara; vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine; priprema rješenja i naplatu komunalne naknade, koncesijskih</p>	1

naknada;
 surađuje s poreznom upravom po pitanju kuća za odmor;
 dnevno prima stranke;
 vrši izračune i kontrole obračuna komunalnog doprinosa;
 prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova;
 nadzire korištenje javnih i javno prometnih površina;
 priprema prijedloge Odluka o izradama prostorno-planske dokum.;
 vodi zapisnike javnih rasprava i prethodnih rasprava u postupku
 donošenja prostorno-planske dokumentacije;
 obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

1 na
 pola
 rad.
 vrem.

obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija načelnika, zamjenika
 i Jedinstvenog upravnog odjela;
 obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine
 Fužine koja nisu dana u zakup ili drugi oblik korištenja;
 obavlja posao kućne domaćice kada je to potrebno;
 obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

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

7. Spremačica
 IV. Namještenici 2.
 II. potkategorije 13.

2.

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), slijedom prijedloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu s Planom Proračuna Općine Fužine za 2015. godinu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 47/12) dana 2. siječnja 2015. godine, načelnik Općine Fužine donio je

PLAN prijema u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine za 2015. godinu

Članak 1.

Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Fužine u 2015. godini.

Članak 2.

Broj ustrojenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjeno-
 sti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine
 Fužine, potreban broj službenika i namještenika na neod-
 ređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno
 vrijeme iskazani su u tablici kako slijedi:

	MSSS	PS	SSS	NSS	Ukupno
Broj ustrojenih radnih mjesta na dan 29. prosinca 2014. godine	2	1	4	1	8
Stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 29. prosinca 2014.	2	0	4	0	6
Stanje popunjenosti vježbenika na određeno vrijeme na dan 29. prosinca 2014.	0	0	0	0	0
Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	0	0	0	1	1
Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme	0	0	0	0	0

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« i na web stranici Općine Fužine.

Klasa: 022-05/14-03/03

Ur. broj: 2112/03-02-14-04

Fužine, 2. siječnja 2015.

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing., v. r.