



Općina Vinodolska

21.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08 i 61/11) te članka 61. Statuta Vinodolske općine («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 40/09, 15/13 i 30/13-pročišćeni tekst), zamjenik načelnika koji obnaša dužnost načelnika, BOŽIDAR ZUBČIĆ, dana 14. lipnja, 2016. donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA VINODOLSKE OPĆINE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinštenom upravnom odjelu Vinodolske Općine (u daljnjem tekstu: upravni odjel), unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Vinodolske općine.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Vinodolske općine ustrojava se sljedeća unutarnja ustrojstvena jedinica

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, unutar kojeg su ustrojena dva Odsjeka:

1. ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE
2. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 5.

ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane uz izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, upravnih postupaka glede priključenja građevina i drugih nekretnina na komunalne vodne građevine, provedbu komunalnog reda, poslove uređenja

naselja; obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, posebice poslove vezane uz izradu Izvješća o stanju u prostoru, izradu Programa mjera unaprjeđenja stanja u prostoru, poslove na donošenju prostornog plana uređenja i provedbe javne rasprave, predlaganje programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; poslove iz područja pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine, obavlja stručne i administrativne poslove za rad Općinskog vijeća, odbora, povjerenstava i drugih tijela načelnika i Vijeća, zastupa Općinu pred sudom, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 6.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Vinodolske Općine posebice poslove vezane uz izradu i izvršenje Proračuna, uz izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Proračuna, uz izradu ostalih zakonom propisanih izvještaja, uz razrez i naplatu općinskih poreza, naknada i doprinosa, uz obavljanje računovodstvenih poslova i vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine, uz poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za Općinu, vodi brigu o redovitom prebacivanju sredstava za stipendije, kao i ostalih proračunskih sredstava u drugama i društvima s područja Vinodolske općine, vodi brigu o prisilnoj naplati dugovanja, brine o arhiviranju građe, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 7.

Pročelnik upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku

Rukovoditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku i općinskom načelniku.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela zajedno s rukovoditeljima odsjeka izrađuje godišnje programe rada, koji sadrže prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela za predstojeću proračunsku godinu, te izvješće o ostvarenju godišnjih programa rada, koji sadrže prikaz ostvarenja poslova i zadaća iz djelokruga odsjeka za proteklu godinu.

Godišnji programa rada izrađuje se do konca mjeseca prosinca, a Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada izrađuje se do konca mjeseca veljače.

Službenici i namještenici upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi godišnjih programa i izvješća iz stavka 1. ovog članka u okviru poslova i radnih zadaća koje obavljaju.

Pročelnik Upravnog odjela donosi Godišnji program i izvješće iz stavka 1. ovog članka po dobivenoj suglasnosti općinskog načelnika.

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku, sastavni je dio ovog Pravilnika i ne objavljuje se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, već će se istaknute na oglasnoj ploči.

Članak 10.

Prava, obaveze i odgovornost djelatnika Upravnog odjela regulirana su Pravilnikom o radu Upravnog odjela, Pravilnikom o plaćama i drugim općim aktima koje sukladno zakonu donosi općinski načelnik, ili općinsko vijeće.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 90 dana.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavka 1. i 2. Zakona, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 15.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007), ste-

čeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ustroju upravnog odjela Vinodolske Općine (Službene novine PGŽ,16/99. i 33/07.)

Članak 17.

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

KLASA: 023-05/16-01-2

URBROJ: 2107-03/16

Bribir, 14. lipnja, 2016.

ZAMJENIK NAČELNIKA KOJI OBNAŠA DUŽNOST NAČELNIKA:

Božidar Zubčić v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL PROČELNIK

A). ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE

- 1) RUKOVODITELJ ODSJEKA
- 2) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE
- 3) VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE-TAJNIK VIJEĆA
- 4) KOMUNALNI REDAR

B) ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. RUKOVODITELJ ODSJEKA
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
3. ADMINISTRATIVNI REFERENT
4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I OBRAČUN PLAĆA

KLASA:023-05/16-03

URBROJ: 2107-01/16

Bribir, 14. lipnja, 2016.

ZAMJENIK NAČELNIKA KOJI OBNAŠA DUŽNOST NAČELNIKA

Božidar Zubčić, v.r.

»SLUŽBENE NOVINE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE«

- Izdavač **Primorsko-goranska županija** — Odgovorni urednik *Sanja Gašpert* e-mail: sn.pgz@novilist.hr ●
 ● Uređuje, oprema i obavlja poslove pretplate i primanja oglasa »**Novi list**« d. d. Rijeka, Zvonimirova 20a, tel: 650-048 fax: 650-036 ●
 – Tisak »**Novi list**« Rijeka, Zvonimirova 20a –
www.sn.pgz.hr