

**97.**

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Malinska–Dubašnica donosi

**PRAVILNIK**  
*o 2. izmjenama i dopunama*  
*Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела*  
*Općine Malinska-Dubašnica*

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 3/21, i 29/21; u daljnjem tekstu: Pravilnik) naziv točke VII.I, te članak 33. iste točke mijenja se i glasi:

**„VII.I. Radno vrijeme službenika i namještenika**

*Radno vrijeme službenika i namještenika je:*

- *Ponedjeljak, utorak i srijeda od 7,00 do 15,00 sati*
- *Četvrtak od 7,00 do 17,00 sati*
- *Petak od 7,00 do 13 sati.*

*Radno vrijeme je uređeno kao „klizno radno vrijeme“ sa mogućnošću početka rada od 7,00 do 7,30 sati, te završetka rada do 30 minuta kasnije od utvrđenog završetka radnog vremena po danima iz prethodnog stavka ovoga članka.“*

Članak 2.

Iza članka 34. stavka 1. Pravilnika dodaje se stavak 2. koji glasi:

*„Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka uredovno vrijeme pisarnice za podnošenje pismena je:*

- *Ponedjeljak, utorak i srijeda od 7,00 do 15,00 sati*
- *Četvrtak od 7,00 do 17,00 sati*
- *Petak od 7,00 do 13 sati. “*

Dosadašnji stavci 2. i 3. postaju 3. i 4.

### Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica mijenja se točka 2. te sada glasi:

#### I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELJ	I.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka, surađuje sa pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine			30%
Prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda; vodi upravni postupak ovrhe dospjelih a neplaćenih javnih dugovanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			50%
Obavlja poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove u vezi s odnosa s javnošću, planira koncepciju razvoja informacijskog sustava			10%
osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave			5%
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o 2. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1  
URBROJ: 2170-26-02-22-13  
Malinska, 14. prosinca 2022.

Općinski načelnik:  
Robert Anton Kraljić