



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PIĆAN
Općinski načelnik

Pičan 40, 52332 Pičan
Tel: +385 52 887 048, Fax: +385 52 887 058
E-mail: opcina.pican@pu.t-com.hr
Web: www.pican.hr
OIB: 30638625602

KLASA: 022-05/20-01/5
URBROJ: 2144/05-01-01-20-4
Pičan, 02. srpnja 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 42. Statuta Općine Pičan („Službene novine Općine Pičan“ br. 6/18), na prijedlog Pročelnice Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Pičan dana 02. srpnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственog upravnog odjela Općine Pičan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Pičan (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste 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 prijmu, rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Pičan.

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik Općine Pičan (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Pićan i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika ili u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika iz redova službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela, u skladu s ovim Pravilnikom. Općinski načelnik može u svako doba opozvati privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinostvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Pićan te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Jedinostveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine Pićan, poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Pićan određeni su zakonom i drugim propisima posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslovi iz područja financija, računovodstva, stručno administrativni, savjetodavni i tehnički poslovi bitni za rad općinskih tijela, te poslovi državne uprave ako su prenijeti na Općinu Pićan.

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

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugih propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 7.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća 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

Broj izvršitelja: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnji i rad službenika, organizira i nadzire rad službenika, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Jedinственного upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela (25% radnog vremena)
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, priprema i prikuplja materijale te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine, osigurava objavu Službenih novina Općine (20% radnog vremena)
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa (10% radnog vremena)
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (10% radnog vremena)

- odgovoran je za materijalno – financijsko poslovanje Jedinog jedinog upravnog odjela, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna (5% radnog vremena)
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika (5% radnog vremena)
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, vodi poslove odnosa s medijima (5% radnog vremena)
- priprema, vodi i kontrolira postupke javne nabave i sastavlja prateće ugovore (5% radnog vremena)
- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata (5% radnog vremena)
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Napomena: temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10, 125/14), ukoliko se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Naziv:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Stručno znanje:

- magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili druge odgovarajuće tehničke struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja (20% radnog vremena)
- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju te drugih akata o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu i druga statistička izvješća sukladno posebnim propisima (15% radnog vremena)
- sudjeluje u postupku projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih građevina od interesa za Općinu te priprema materijale za ishođenje akata za potrebe građenja (15% radnog vremena)
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, nadgleda i prati stanje u prostoru, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i svih općinskih kapitalnih investicija, nadzire izradu projektne dokumentacije za pojedine općinske projekte (15% radnog vremena)
- priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja (10% radnog vremena)
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga (5% radnog vremena)
- izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije (5% radnog vremena)
- priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svog djelokruga rada (5% radnog vremena)
- daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA, RAČUNOVODSTVA I FINACIJA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova:

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja općine (15% radnog vremena)
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije (15% radnog vremena)
- priprema nacрте proračuna i izmjena i dopuna proračuna, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna, druga izvješća, te druge programe iz samoupravnog djelokruga Općinskog vijeća i načelnika (15% radnog vremena)
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (15% radnog vremena)
- sudjeluje na pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata (10% radnog vremena)
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti (5% radnog vremena)
- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini (5% radnog vremena)
- obavlja programske, analitičke i druge poslove Jedininstvenog upravnog odjela vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva (5% radnog vremena)
- vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga (5% radnog vremena)
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, urudžbiranje, klasificiranje, prijema i otpremu akata i pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja poslove prijepisa, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju (25% radnog vremena)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja poslove telefonskih poziva, slanje i prijem elektroničkih poruka (20% radnog vremena)
- vodi računa o protokolu za potrebe načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela, obavlja poslove rasporeda obveza Općinskog načelnika (10% radnog vremena)
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) (10% radnog vremena)
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama (10% radnog vremena)
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (10% radnog vremena)

- uredno i pregledno čuva i dostavlja dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća i sjednicama koje saziva načelnik (5% radnog vremena)
- obavlja poslove nabavljanja uredskog, potrošnog materijala i pribora, opreme i namještaja, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština (3% radnog vremena)
- vodi priručnu kuhinju te priprema i poslužuje napite, brine se o nabavci potrebnih namirnica, opreme te pribora za priručnu kuhinju (2% radnog vremena)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj: 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova:

- prati rad, pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima općinskog proračuna, obavlja nadzor nad radom i vodi sve poslove vezane uz proračunske korisnike općinskog proračuna (25% radnog vremena)
- izrađuje izlazne financijske dokumente, vodi analitičko računovodstvo, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje, obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro računa (20% radnog vremena)

- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženja), obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vrši administrativno financijske poslove, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće (20% radnog vremena)
- obračunava plaće, druge naknade i druga primanja, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva (15% radnog vremena)
- surađuje u izradi prijedloga općinskog proračuna i odluka o izvršavanju općinskog proračuna i izvještaja te pratećih dokumenata, izrađuje izvješća o financijskom poslovanju (15% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena)

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Naziv: **REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO –
KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili tehničke struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, donosi rješenja iz oblasti

komunalnog redarstva i rješenja po posebnim zakonima, sastavlja optužne prijedloge za prekršaje (20% radnog vremena)

- vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina, objekata u vlasništvu Općine i groblja i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, vodi brigu o uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, prikupljanja otpada (20% radnog vremena)
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela, obavlja očevide na terenu (15% radnog vremena)
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, organizira mjere dezinfekcije, deratizacije, obavlja nadzor i poslove sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom (15% radnog vremena)
- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje, te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s tim (5% radnog vremena)
- provodi i obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama (5% radnog vremena)
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela te naređuje mjere propisane posebnim zakonom (5% radnog vremena)
- izrađuje izvješća i zapisnike iz područja komunalnog gospodarstva (5% radnog vremena)
- vodi evidenciju komunalnih objekata, evidenciju komunalne infrastrukture, vodi evidenciju groblja (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici se primaju u službu sukladno važećem Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u skladu s planom prijma u službu.

Članak 9.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju propisane uvjete.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od jedne (1) godine od prijma u službu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik se može primiti na radno mjesto stručnog suradnika za koordinaciju poslova općinskog načelnika i općinskog vijeća, ako nema položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani i može ga položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku za službenike Jedinственог управног одјела Опćине Пиćан donijeti će pročelnik Jedinственог управног одјела, dok će rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела donijeti općinski načelnik, i to u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Пиćан (KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2144/05-01-15-3 od 07. listopada 2015. godine), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Пиćан (KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2144/05-01-18-3 od 30. studenoga 2018. godine) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Пиćан (KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2144/05-01-20-5 od 14. veljače 2020. godine).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Pićan“.

Načelnik Općine Pićan
Ivan Franković, v.r.