

Na temelju članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić (Županijski glasnik Ličko-senjske županije broj 2/16), a sukladno članku 4. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić (Županijski glasnik ličko-senjske županije broj 7/13,5/18), Općinski načelnik Općine Perušić dana 15. siječnja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja te
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Odjel) obavlja poslove iz djelokruga utvrđenog Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Perušić i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Odjel), u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Članak 3.

Radna mjesta u Odjelu klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i

-utjecaj na donošenje odluka.

Članak 4.

Radno vrijeme Odjela je od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati. U posebnim okolnostima s obzirom na radno vrijeme u pojedinim godišnjim dobima, radi boljeg obavljanja radnih zadataka radno vrijeme može biti određeno i drugačije. Drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika odlukom donosi općinski načelnik.

Službenici i namještenici tijekom radnog vremena mogu koristiti stanku u trajanju od 30 minuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Radom Jedinog jedinog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinog jedinog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Perušić.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje poslova Odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se **trinaest (13) radnih mjesta.**

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta (Nar. nov. br. 74/10) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“, br. 86/08, 61/11, 4/18).

IV. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 10.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi 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.

Naziv radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti za njihovo obavljanje i broj njihovih izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta kategorija, potkategorija, razina, klasifikacijski rang	Opis poslova	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<p>Pročelnik Jedinственог управног одјела</p> <p>I kategorija</p> <p>Glavni rukovoditelj</p> <p>1. klasifikacijski rang</p>	<p>Organizira i koordinira rad Odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik, zastupa, po punomoći načelnika, Općinu Perušić pred pravosudnim i upravnim tijelima, vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika Odjela, koordinira rad službenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela te daje upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika Odjela, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, prati propise s područja koja su u nadležnosti Odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom, prati stanje cjelokupne problematike u Odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, izrađuje ugovore koje sklapa Općina, izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće, izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća, donosi rješenja iz djelokruga Odjela, rješenjem odlučuje o prijemu u službu, i prestanku službe, raspoređuje na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.</p>	<p>Magistar struke ili visoka stručna sprema najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. Iznimno od navedenog na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>	1.
2.	<p>Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti</p> <p>II kategorija</p> <p>Viši stručni suradnik</p> <p>6. klasifikacijski rang</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, vodi postupak prisilne naplate dugovanja, izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje ugovore koje sklapa Općina, izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće, prati propise s područja koja su u nadležnosti Odjela, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima, obavlja poslove vezane za društvene djelatnosti te druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.</p>	1.

3.	<p>Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje</p> <p>II kategorija</p> <p>Viši stručni suradnik</p> <p>6.klasifikacijski rang</p>	<p>Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu nekretnina u vlasništvu Općine,obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.), vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture,obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine,pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine, obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina,određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina,izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta,izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete,sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina,ažurira registar nerazvrstanih cesta,nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije,prati rad dimnjačarske djelatnosti,izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik prometne struke ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,položen državni stručni ispit.</p>	1.
4.	<p>Viši savjetnik za EU fondove, stambeno komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša te protokol i informiranje</p> <p>II kategorija</p> <p>Viši savjetnik</p> <p>4. klasifikacijski rang</p>	<p>Poslovi u Odsjeku za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje</p> <p>Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz stambeno komunalne djelatnosti te donosi rješenja po nalogu pročelnika. Vodi brigu o komunalnom redu općine. Obavlja poslove i vodi evidencije za poslovne prostore i naplatu komunalnog doprinosa i komunalne naknade i taksu. Vodi katastar vodova.</p> <p>Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti urbanizma te prostornog uređenja. Obavlja sve radnje do konačnosti akata iz oblasti reguliranih Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji. Koordinira sa radom izvođača odabranih</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke struke, s najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova .</p>	1.

		<p>od strane izvršnih tijela Općine Perušić koji obavljaju za Općinu Perušić poslove regulirane Zakonom o prostornom uređenju i gradnji.</p> <p>Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša i prirode, energetska učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za općinsko vijeće, općinskog načelnika ili njihova radna tijela u svezi sa izradom godišnjih izvješća po realizaciji plana gospodarenja otpadom, programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužen Odjel. Izrađuje složenije prijedloge odluka vezanih uz zaštitu okoliša ili energetska učinkovitost, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o radovima ili uslugama vezanim uz zaštitu okoliša. Predstavnik je općine u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga, sudjeluje u izradi izvješća u realizaciji Ugovora sa Fondom za zaštitu okoliša, dostavlja dokaze o izvršenim radovima Odjelu. Obavlja poslove pripreme i provedbe EU projekata.</p> <p>Poslovi u Uredu načelnika</p> <p>Organizira obavljanje poslova u Odsjeku, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području protokola i informiranja, predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, daje upute za rad službenicima u Odsjeku, odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne poslove za Općinskog načelnika i zamjenika načelnika, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima, vodi brigu o isticanju i zaštiti državnih i općinskih obilježja, prati i proučava odnose Općine s javnošću i sudjeluje u izradi informativnih publikacija, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Općine s drugim tijelima, medijima, ustanovama i građanima, priprema i uređuje prigodne govore za Općinskog načelnika i zamjenika, priprema, uređuje i objavljuje čestitke i prigodne tekstove u sredstvima priopćavanja, uređuje web stranicu Općine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		
--	--	---	--	--

5.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II kategorija Viši stručni suradnik 6. klasifikacijski rang	Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti društvenih djelatnosti. Provodi mjere u oblasti poboljšanja brige o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju i socijalnoj skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1.
6.	Savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu II kategorija Viši savjetnik 4. klasifikacijski rang	Odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja te kontrolu korisnika proračuna. Izrađuje planove uspostave financijskog upravljanja i kontrole te metodologiju provođenja plana. Obavlja sve ostale poslove u vezi sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1.
7.	Referent Komunalni redar III kategorija Referent 11. klasifikacijski rang	Obavlja jednostavnije poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, uporaba javnih prometnih, promet na području Općine Perušić, te propisa kojim se uređuje držanje životinja, životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na njihovo kretanje, donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaje obavezni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom o graditeljstvu, carinskim trošarinskim robama i drugim propisima, sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima blokova s potvrđama o naplati novčanih kazni, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje minimalno jednog stranog jezika po mogućnosti engleskog, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit.	2
8.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo I kategorija Rukovoditelj 4. klasifikacijski rang	U suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrti, prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine, izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja po izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplatama s pozicije općinskog vijeća, uređa načelnika i jedinstvenog upravnog odjela, priprema	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1

		<p>podatke za državnu reviziju te obrasce za ministarstvo poslova, izrađuje financijska izvješća (tromjesečno, polugodišnja, devetomjesečno i godišnja) u skladu sa važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečno, polugodišnja, devetomjesečno i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanje te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga-blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom), obavlja knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga-blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom), odlaze financijske dokumente u registratore i arhivira ih, obavlja obradu i unos podataka za obračun plaća, obavlja obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o djelu, vodi pomoćnu knjigu-blagajnu, vodi pomoćni knjigu- nefinancijske imovine, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, usklađivanje stanja imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine Perušić, obavlja sve ostale</p>		
--	--	--	--	--

		poslove po nalogu pročelnika.		
--	--	-------------------------------	--	--

9.	Viši referent, Viši računovodstveni referent III kategorija Viši referent 9. klasifikacijski rang	<p>Obavlja sve računovodstvene poslove po nalogu Voditelja Odsjeka (obračun plaća djelatnika, sudjelovanje u izradi proračuna, stručne poslove iz domene financijskog poslovanja)</p> <p>Obavlja sve ostale poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	<p>Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.</p>	1.
----	--	---	--	----

10.	Referent, Računovodstveni referent III kategorija Referent 11. klasifikacijski rang	<p>Obavlja poslove obračuna plaća službenicima i namještenicima te naknade članovima općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća, naknade po ugovorima, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa te druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	<p>Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	1.
-----	--	--	--	----

11.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, gospodarstvo i fondove EU II kategorija Viši stručni suradnik 6. klasifikacijski rang	<p>Obavlja poslove javne nabave za gradsku upravnu - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka) - objavljuje javne i bagatelne nabave na propisane načine - sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne i bagatelne nabave - izrađuje plan nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - predlaže i</p>	<p>Magistar struke ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat u području javne</p>	1.
-----	---	---	--	----

		<p>poduzima mjere i aktivnosti radi kvalitetnog definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave, - zaprima i provjerava zahtjeve za početak postupka javne i bagatelne nabave. - izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom - sudjeluje u izradi izvješća za bagatelne nabave - vodi evidencije o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - vodi evidencije o bagatelnoj nabavi sukladno aktima Općine Perušić - izrađuje upute, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za općinska upravna tijela - izrađuje upute, provodi i koordinira provedbe postupka bagatelne nabave roba, radova i usluga za općinska upravna tijela - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave - vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa , sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove, sudjeluje u postupcima pripreme projekata javno privatnog partnerstva i izradi dokumentacije za nadmetanje, obavlja složene poslove u postupcima izrade dokumentacije za nabave financirane iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, surađuje s općinskim upravnim tijelima vezano uz poslove javne nabave u okviru realizacije projekata financiranih iz EU fondova, kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom</p>	<p>nabave i certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>nabave, priprema javne tehničke konzultacije za pojedine nabavne kategorije, poduzima aktivnosti za implementaciju i razvoj sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija i načina provedbe postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima, priprema akte iz nadležnosti načelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela i otprema pismena, sudjeluje u izradi programa rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu načelnika, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga.</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na poticanje razvoja gospodarstva na području Općine, predlaže mjere za razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, prati rad i financiranje udruga i drugih subjekata iz oblasti društvenih djelatnosti na području Općine.</p> <p>Priprema materijale za sjednice općinskog vijeća iz svoje nadležnosti i odgovoran je za njihovu kvalitetu i usklađenost s važećim zakonskim propisima, izrađuje prijedlog Plana nabave, roba, radova i usluga za Općinu Perušić, vodi evidenciju izvršenja Plana nabave, roba, radova i usluga u tijeku godine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i za svoj rad je odgovoran pročelniku.</p> <p>Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti fondova EU, prati stanje na području EU fondova i obavlja najsloženije poslove s tim u vezi, predlaže i koordinira projekte Općine vezane za</p>		
--	--	---	--	--

		<p>financiranje iz fondova EU, kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima uprave, drugim pravnim osobama i građanima na pripremu, praćenje i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka, vodi složene upravne postupke i izrađuje prijedlog rješenja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		
--	--	---	--	--

12.	<p>Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika</p> <p>III kategorija</p> <p>Viši referent</p> <p>9. klasifikacijski rang</p>	<p>Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema i dostavlja materijale za sjednice Općinskog vijeća i sastanke općinskog načelnika te njihova radna tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, sastancima općinskog načelnika i drugih radnih tijela, obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, vodi registar ulaznih i izlaznih ugovora, vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika, izdaje putne naloge i putne radne listove za službena vozila Općine, izrađuje odluke i rješenja temeljem Socijalnog programa Općine Perušić, izrađuje odluke vezane za civilnu zaštitu, obavlja administrativne poslove te vodi zapisnike na sjednicama Stožera i Postrojbe civilne zaštite Općine Perušić, vodi zapisnike na sjednicama Upravnih vijeća ustanova kojima je osnivač Općina Perušić, dostavlja akte vijeća, načelnika i ostale akte na objavu u „Županijski glasnik“ te web stranicu Općine Perušić, obavlja administrativne poslove, poslove skeniranja i fotokopiranja akata za Jedinostveni upravni odjel, poslove tajnice općinskog načelnika te ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	
-----	---	--	--	--

13.	Administrativni tajnik daktilograf – arhivar III kategorija 11. klasifikacijski rang	Vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja akata i otpreme akata u pisarnici, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, obavlja poslove administrativnog tajnika za općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća. arhivira spise, brine o arhivskoj građi, vodi arhivsku knjigu, izdaje predmete iz arhive obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva	1.
-----	---	--	---	----

V. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

VI. VJEŽBENICI

Članak 12.

U službu u Odjel mogu se primati 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 (vježbenici), sukladno Planu prijma u službu.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici odgovaraju za lake i teške povrede službene dužnosti sukladno Etičkom kodeksu Općine Perušić i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA

Članak 14.

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora te Pravilnika o radu, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik klasa:023-01/17-01/114, urbroj: 2125-08-3-17-1 od 25. rujna 2017. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu klasa: 023-01/17-01/114, urbroj: 2125-08-3-18-2 od 10. siječnja 2018. godine

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Općinski načelnik

Ivica Turić

KLASA: 023-01/19-01/08

URBROJ: 2125-08-3-19-1

