

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 61/11,04/18,112/19) i članka 46. Statuta Općine Perušić (Županijski glasnik Ličko-senjske županije broj 5A/21), Općinski načelnik Općine Perušić dana 24. studenog 2021. 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 6.

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 7.

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

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Za obavljanje poslova Odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se **(13) trinaest 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, 112/19).

IV. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 9.

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.

Članak 10.

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.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela <i>I. kategorija Glavni rukovoditelj 1. klasifikacijski rang</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 odjela -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 prijamu u službu i prestanku službe, rasporedu 	<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.</p> <p>Iznimno od navedenog na radnom mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela 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.

		na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela.		
2.	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti <i>1. kategorija</i> <i>Rukovoditelj</i> <i>1. razina</i> <i>4. klasifikacijski rang</i>	-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, -prati propise iz 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.	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.	1.
3.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje <i>1.kategorija</i> <i>Rukovoditelj</i> <i>2. Razina</i> <i>7.klasifikacijski rang</i>	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. -izrađuje i nadzire program izgradnje i održavanja uređaja i objekata i uređaja komunalne infrastrukture -nadzire izvršenje istih putem ugovora -priprema izradu i provedbu prostorno planske dokumentacije za	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.	1.

		<p>opremu</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na ažuriranju Registra nekretnina i Registra komunalne infrastrukture. -izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, - po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 		
4.	<p>Viši savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu, javnu nabavu i EU fondove, te upravljanje u kriznim situacijama</p> <p><i>II. kategorija</i></p> <p><i>Viši savjetnik</i></p> <p><i>4. klasifikacijski rang</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. - obavlja poslove javne nabave za jedinstveni upravni odjel što uključuje: <ul style="list-style-type: none"> - pripremu i provodi postupak javne nabave -priprema prijedloge akata ključnih za javnu nabavu - izrađuje izvješća o provedenoj javnoj nabavi i sklopljenih ugovora o javnoj nabavi - vodi Registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi - vodi evidenciju izvršenja plana nabave, roba, radova i usluga u tijeku godine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i odgovoran je za svoj rad pročelniku - vodi odgovarajuće evidencije i obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno zahtjevima i potrebama radnog mjesta. - obavlja poslove koji se odnose na poticanje razvoja gospodarstva na području Općine , te predlaže mjere za razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva -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 te iz svoje nadležnosti i odgovoran je za njihovu kvalitetu i usklađenost s važećim zakonskim propisima -priprema i provodi projekte financiranja -vodi i druge složene upravne postupke i izrađuje prijedloge rješenja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika 	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave i certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova.</p>	1.
	<p>Viši stručni suradnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> -priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti društvenih djelatnosti, 		

5.	za društvene djelatnosti <i>II. kategorija</i> <i>Viši stručni suradnik</i> <i>6. klasifikacijski rang</i>	-provodi mjere u oblasti poboljšanja brige o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju i socijalnoj skrbi, -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	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.	Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište i poslove komunalnog gospodarstva <i>II. kategorija</i> <i>Viši stručni suradnik</i> <i>6. klasifikacijski rang</i>	-proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrednog zemljišta, -surađuje u poslovima u vezi s izradom i provedbom Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Perušić, -obavlja stručne poslove u vezi s utvrđivanjem i korištenjem neobrađenog poljoprivrednog zemljišta u privatnom vlasništvu, -obavlja složenije stručne poslove u postupku prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, -sudjeluje u izradi stručnih podloga za ugovore, opće i pojedinačne akte akte iz područja poljoprivrednog zemljišta, -vodi brigu o provođenju agrotehničkih mjera. -obavlja složenije stručne poslove u vezi prikupljanja potrebne dokumentacije za izradu mišljenja i davanja suglasnosti u postupku izrade prostornih planova Općine Perušić. -izrađuje izvješća i druge stručne materijale, - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada, komunalni red) te kontinuirano prati i uređuje pripadajuće evidencije, -sudjeluje u izradi akata iz područja naknade za uređenje voda i kontinuirano prati i uređuje pripadajuće evidencije, -sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka,	Magistar agronomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije	1.
7.	Referent Komunalno-poljoprivredni redar <i>III. kategorija</i> <i>Referent</i>	-obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, te propisa kojima se uređuju agrotehničke mjere, držanje životinja, životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na njihovo kretanje -rješava u upravnim stvarima u djelokrugu održavanja komunalnog reda, -izdaje obavezni prekršajni nalog, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim Zakonom o graditeljstvu, carinskim trošarinskim robama i drugim propisima.	Srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, B kategorija vozačke dozvole, poznavanje rada na računalu	1.

	<i>11. klasifikacijski rang</i>	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja, -izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, -provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Odluci Općinskog vijeća, -izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten, - po potrebi vrši internu dostavu i raznošenje pismena za potrebe Općine Perušić (kurirska služba), stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te surađuje sa državnim ustanovama i inspekcijskim službama, -izvršava i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 		
8.	<p>Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo</p> <p><i>1.kategorija</i> <i>1. razina</i> <i>Rukovoditelj</i> <i>4. klasifikacijski rang</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -u suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine - izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja po izvršenju proračuna, te ostalih konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima. -prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, -brine o isplatama s pozicije općinskog vijeća, ureda načelnika i jedinstvenog upravnog odjela, - priprema podatke za državnu reviziju te obrasce za ministarstvo poslova, - 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 Općine Perušić i 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) - odlaže financijske dokumente u registratore i arhivira ih, - obavlja obradu i unos podataka za obračun plaća i naknada. 	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>- 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,</p> <p>-radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,</p> <p>-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,</p> <p>obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>		
	<p>Referent, Računovodstveni referent <i>III. kategorija</i> <i>Referent</i> <i>11. klasifikacijski rang</i></p>	<p>-obavlja poslove obračuna plaća službenicima i namještenicima te naknade članovima općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća, naknade po ugovorima,</p> <p>-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.	<p>Komunalno poljoprivredni i prometni redar <i>III. kategorija</i> <i>Viši referent</i> <i>9. klasifikacijski rang</i></p>	<p>-obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, te propisa kojima se uređuju agrotehničke mjere, držanje životinja, životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na njihovo kretanje</p> <p>-rješava u upravnim stvarima u djelokrugu održavanja komunalnog reda,</p> <p>-izdaje obavezni prekršajni nalog, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim Zakonom o graditeljstvu, carinskim trošarinskim robama i drugim propisima.</p> <p>-sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja,</p> <p>-izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima,</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ekonomske, društvene,tehničke ili prometne struke,najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,položen državni stručni ispit,poznavanje engleskog jezika i rada na računalu.</p>	1.

		<p>-provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Odluci Općinskog vijeća,</p> <p>-izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,</p> <p>- po potrebi vrši internu dostavu i raznošenje pismena za potrebe Općine Perušić (kurirska služba),</p> <p>stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te surađuje sa državnim ustanovama i inspekcijskim službama,</p> <p>-obavljanje poslova nadzora nepropisano zaustavljenih i parkiranih vozila,upravljaju prometom,izdaju naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,te poduzimaju ostale mjere sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom,</p> <p>-izvršava i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</p>		
--	--	--	--	--

12.	<p>Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika</p> <p><i>III.kategorija Viši referent 9. klasifikacijski rang</i></p>	<p>-sudjeluje u pripremi prijedloga odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,</p> <p>- priprema i dostavlja materijale za sjednice Općinskog vijeća i sastanke općinskog načelnika te njihova radna tijela,</p> <p>-vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, sastancima općinskog načelnika i drugih radnih tijela,</p> <p>-dostavlja akte na objavu u „Županijski glasnik“, nadzor zakonitosti te web stranicu Općine Perušić,</p> <p>-vodi registar ulaznih i izlaznih ugovora,</p> <p>-izrađuje odluke i rješenja temeljem Socijalnog programa Općine Perušić te akte za potrebe Stožera civilne zaštite,</p> <p>-obavlja administrativne poslove za Jedinstveni 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>	1.
-----	---	---	---	----

13.	Referent za poslove pisarnice i poslove arhive <i>III. kategorija Referent 11. klasifikacijski rang</i>	<ul style="list-style-type: none"> -vodi poslove pisarnice u skladu s uredbom o uredskom poslovanju, -obavlja poslove primanja akata, - upisuje akte u propisane očevidnike (urudžbeni zapisnik i knjigu ulazne pošte), - obavlja poslove slanja istih u obradu, -obavlja poslove otpreme akata u pisarnici, -obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja i skeniranja, -odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo u sređenom stanju, -osigurava materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu, -evidentira korištenje, odabiranje i izlučivanje kao i predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, -brine o provođenju načela zatvorenog dokumentarnog ciklusa, -upisuje cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo u arhivsku knjigu, -čuva gradivo u sređenom stanju i osigurava ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu, -na zahtjev nadležnog arhiva dostavlja popis gradiva i javlja nastale promjene, -pribavlja mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo. -obavlja pretvorbu gradiva u digitalni oblik te obavlja i - pomaže u izradi, uređivanju i praćenju pripadajuće evidencije iz područja komunalne i naknade za uređenje voda, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika. 	<p>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 dokumentarnog gradiva</p>	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, 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 upravnim odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, broj 16/21).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Općinski načelnik

Ivica Turić

KLASA: 023-01/21-01/156

URBROJ: 2125-08-0321-1