

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13)) i članka 31. Statuta Općine Perušić («Županijski glasnik» ličko-senjske županije broj 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug Općinske uprave Općine Perušić (dalje u tekstu: Općina), organizirane kao Jedinствени upravni odjel Općine Perušić (dalje u tekstu: Jedinствени upravni odjel).

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinствени upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provedbu općih akata Općine te obavlja druge poslove u skladu s propisima.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine u Perušiću, Trg popa Marka Mesića 2. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, te naziv upravnog tijela - Jedinствени upravni odjel Općine Perušić. Jedinствени upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinствени upravni odjel. Zaglavlje akta Jedinственог upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

Članak 4.

Načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог pravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad. Unutarnja revizija izravno je podređena načelniku, kao čelniku korisnika proračuna, u skladu s posebnim propisima.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se sljedeći poslovi:

- neovisno i objektivno davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja Općine,
- pomaganje načelniku u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelatnosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja,
- izrađivanje strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima,

- procjenjivanje prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija,
- davanje preporuka za poboljšanje poslovanja,
- kontinuirano ispitivanje i ocjenjivanje valjanosti i svrhovitosti sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava proračunskog korisnika,
- kontinuirano provjeravanje i preispitivanje vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa proračunskog korisnika,
- podnošenje izvještaja i drugim državnim tijelima nadležnim za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела и Службе унутарње ревизије осигуравају се у Прорачуну Опćине Перушић и из других извора у складу са законом.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

Jedinствени управни одјел устројава се у складу с распоредом и опсегом послова те према сродности, организацијској повезаности и потреби ућинковитог обављања послова из самoуправног дјелoкруга Опćине, ућинковитог руковођења његовим радом и одговорности у раду. Унутарње устројство одјела уређује се оvisно о дјелoкругу, опсегу послова и надлежности утврђеној законом, Статутом Опćине, те другим прописима и опćим актима Опćине. Jedinствени управни одјел обавља управне и струћне послове, те опće, техничке и помоћне послове чије обављање захтјева одређену самосталност и повезаност у раду у оквиру дјелoкруга одјела.

У дјелoкругу одјела је уред наћелника Опćине Перушић који обавља опće, техничке и помоћне послове чије обављање захтјева одређену самосталност и повезаност у раду а све за потребе Опćинског наћелника и Опćинског вijeća.

III. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinствени управни одјел обавља послове из самoуправног дјелoкруга Опćине и има формирана три одсјека. Уз одсјеке има формиран и Уред наћелника којим управља проћелник.

NAZIVI ODSJEKA:

1. Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo
2. Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje,
3. Odsjek za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti.
4. Ured načelnika

1. Opći poslovi

(Ured načelnika Općine Perušić)

- upravni, stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe načelnika i njegovog zamjenika,
- poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema materijala za sjednice koje saziva načelnik, organizacija sjednica, vođenje zapisnika i izrada akata,
- uredno i pregledno čuvanje i dostava svih akata koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik,
- poslovi vezani za rad vijeća mjesnih odbora,
- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- poslovi prijамne kancelarije i otpreme pošte,
- zaštita i čuvanje arhivskog gradiva,
- analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja Jedinственog upravnog odjela,
- upravljanje informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga, upravljanje zapisima - spisovodstvo, informacijski i komunikacijski sustav Općine, zaštita podataka),
- uređivanje web stranice Općine,
- priprema za objavljivanje općih i posebnih akata u „Županijskom glasniku“,
- ostali opći poslovi, koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

2. Poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja:

(Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo)

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, te vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja,
- nadzor proračunskih korisnika,

- izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine,
- vođenje poslova osiguranja imovine.
- tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Općina te održavanje službenih vozila Općine,
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- provedba gradskih programa poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- izrada elaborata za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti na području Općine,
- poslovi vezani uz praćenje razvoja i unapređenja turizma,
- provedba postupka javne nabave uz suradnju sa drugim odsjecima,
- poslovi vezani uz neposredno učešće Općine vezani za korištenje europskih i drugih fondova,
- potpora drugim odsjecima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslovi vezani uz izradu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

3. Poslovi komunalnog gospodarstva:

(Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje)

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva, obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti,
- priprema i provođenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javne površine i spomeničke rente,
- provođenje komunalnog reda,
- uređenje prometa na području općine, organizacija prijevoza u lokalnome cestovnom prometu,
- poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata,
- poslovi komunalnog sustava vezani uz druge propise (zaštita od požara te zaštita i spašavanje i dr.),
- koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)
- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata,
- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,

- geodetski poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi vezani za zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetska učinkovitost, gospodarenje otpadom te zaštitu zraka,
- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishodenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta),
- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave.

4. Poslovi pravnog savjetovanja i zastupanja, imovinsko-pravni i kadrovski poslovi (Odsjek za imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti)

- upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnosi službenika i namještenika općinske uprave, zaštita na radu i sl.),
- razvijanje socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u Jedinostvenom upravnom odjelu,
- pravni poslovi, zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- priprema nacрта temeljnih akata mjesnih odbora i praćenje njihovog usklađenosti sa zakonom
- poslovi prisilne naplate poreza koji su prihod proračuna Općine,
- poslovi prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu općine,
- poslovi vezani uz evidenciju općinske imovine i imovinsko-pravni poslovi,
- stručni poslovi iz područja društvenih djelatnosti, a poglavito priprema i praćenje izvršavanja programa javnih potreba u kulturi, odgoju i obrazovanju, zdravlju, socijalnoj skrbi, sportu i tehničkoj kulturi,
- skrb o djeci predškolske dobi prateći, analizirajući i usklađujući djelovanje dječjeg vrtića i jaslica na području općine,
- pružanje socijalne skrbi ovisnoj i ugroženoj populaciji na području općine osmišljavajući i provodeći mjere socijalnog programa općine,
- praćenje i analiziranje djelovanja i učinaka svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost,
- praćenje školstva stipendiranjem i kreditiranjem učenika i studenata, pomaganje školama u unapređenju školskog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti,
- surađivanje s ustanovama i institucijama iz područja društvenih djelatnosti,
- praćenje i izvršavanje svih zakonskih propisa iz nadležnosti Odjela, praćenje uskladbe statuta i drugih općih akata sa zakonom.
- obavljanje i drugih poslova iz područja društvenih djelatnosti koje nisu u djelokrugu drugih odsjeka,

IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom. U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati privremenog vršitelja dužnosti pročelnika. U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Opće akte iz nadležnosti Općine kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba. Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano. Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je to propisano relevantnim propisima.

Članak 12.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Članak 13.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Za obavljanje vježbeničke prakse u Jedinostveni upravni odjel Općine primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž. Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Jedinostveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je Načelniku Općine Perušić za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova. Rad Jedinostvenog upravnog odjela usmjerava i neposredno nadzire Načelnik Općine. Radi unapređenja rada Jedinostvenog upravnog odjela, Načelnik može davati smjernice, uputstva i preporuke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke upravna tijela ustrojena na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić koja je donesena na sjednici dana 30. prosinca 2013. god. nastavljaju radom s djelomice izmijenjenim djelokrugom, propisanim ovom Odlukom, do donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela donijet će se u roku od 60 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Do njegova donošenja na snazi ostaje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić od 02. siječnja 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika od 11.01.2016. godine donesen na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 27A/13).

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela.

Rješenja o rasporedu iz stavka 2. ovoga članka bit će donesena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić, a rješenje o imenovanju i rasporedu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, nakon provedenog javnog natječaja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine.

Službena uporaba naziva Jedinственog upravnog odjela iz članka 1. ove Odluke započinje nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela. Do tada u službenoj uporabi ostaju nazivi upravnih tijela određeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić.

Opći akti doneseni na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić te opći akti kojima je izvršna vlast i načelnik uredili prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.

Članak 19.

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

KLASA: 023-01/16-01/16

URBROJ: 2125-08-1-16-1



Na temelju članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić (Županijski glasnik ličko-senjske županije broj 27A/13), 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), načelnik Općine Perušić donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za raspored na radna mjesta.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić 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: Jedinstveni upravni odjel), u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Članak 3.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić 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 Jedinственog upravnog 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić rukovodi pročelnik.

Članak 6.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 7.

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

Članak 8.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinственog upravnog odjela.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se 14 (četrnaest) 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

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

Redn i broj	Naziv radnog mjesta kategorija, potkategorija, razina, klasifikacijski rang	Opis poslova	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela, I kategorija, glavni rukovoditelj, 1. klasifikacijski rang	<p>-organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela,</p> <p>-brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća,</p> <p>-pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga,</p> <p>-vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik,</p> <p>-zastupa, po punomoći načelnika Općinu Perušić pred pravosudnim i upravnim tijelima,</p> <p>-vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja,</p> <p>-provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,</p> <p>-brine o poslovima koji se odnose na društveni</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, položen državni stručni ispit.</p>	1.

		<p>standard službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,</p> <p>-koordinira rad službenika i namještenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima,</p> <p>-raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad,</p> <p>-obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,</p> <p>-donosi akte u okviru svojih ovlaštenja,</p> <p>-prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,</p> <p>-prati stanje cjelokupne problematike u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,</p> <p>-izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina,</p> <p>-izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik i Općinsko</p>		
--	--	--	--	--

		<p>vijeće,</p> <p>-izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,</p> <p>-donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela,</p> <p>-rješenjem odlučuje o prijemu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela,</p> <p>-obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.</p>		
2.	Viši stručni suradnik – voditelj odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti, II kategorija, viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang	<p>-vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela</p> <p>-vodi postupak prisilne naplate dugovanja</p> <p>-izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela</p> <p>-izrađuje ugovore koje sklapa Općina</p> <p>-izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće</p>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	1.

		<p>-prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela</p> <p>-obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima</p> <p>-obavlja postupke vezane uz provođenje javne nabave</p> <p>- sve ostale poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik</p>		
3.	Viši stručni suradnik – voditelj odsjeka za komunalne poslove, poslove gospodarstva i prostorno planiranje, II kategorija, viši stručni suradnik, 6.klasifikacijski rang	<p>-izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</p> <p>-provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</p> <p>-prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,</p> <p>-obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu nekretnina u vlasništvu Općine,</p> <p>-obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja</p>	Sveučilišni prvostupnik prometne struke ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	1.

		<p>Općina,</p> <ul style="list-style-type: none">-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		
--	--	---	--	--

4.	Viši stručni suradnik – za komunalne poslove i urbanizam, II kategorija, viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang	<p>povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina,</p> <p>-ažurira registar nerazvrstanih cesta,</p> <p>-nadzire realizaciju poslova dezinsekcije i deratizacije,</p> <p>-prati rad dimnjačarske djelatnosti,</p> <p>-izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu,</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</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</p>	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog	1.
----	---	--	---	----

		<p>vodi evidencije za poslovne prostore i naplatu komunalnih doprinosa i komunalnih naknada i taksi. Vodi katastar vodova. Obavlja i druge poslove iz oblasti koje mu zakon daje u nadležnost te poslove koje mu povjeri pročelnik odjela, općinski načelnik i voditelj odsjeka.</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 od strane od strane izvršnih tijela Općine Perušić koji obavljaju za Općinu Perušić poslove regulirane Zakonom o prostornom uređenju i gradnji.</p>	iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
5.	Referent - Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i geodetske poslove, III kategorija, viši referent, 11. klasifikacijski rang	Obavlja jednostavnije poslove iz oblasti gospodarstva i poljoprivrede. Vodi izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva. Određuje kućne brojeve. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj nadležnog odsjeka.	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1.
6.	Viši stručni suradnik – Viši stručni suradnik za	Priprema opće akte i obavlja radnje u upravnom postupku	Magistar struke ili	1.

	društvene djelatnosti, III kategorija, stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang	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 odjela i voditelja odsjeka.	stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
7.	Savjetnik - savjetnik za financijsko upravljanje i kontrola, II kategorija, savjetnik, 5. 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, položen državni stručni ispit	1.
8.	Referent - Komunalni redar, III kategorija, 11. klasifikacijski rang	Obavlja jednostavnije poslove provedbe nadzora nad primjenom gradskih 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 za društvo i životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa, 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	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1

		<p>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 potvrdama o naplati novčanih kazni, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.</p>		
9.	<p>Viši stručni suradnik – voditelj odsjeka za računovodstvene poslove, II kategorija, savjetnik, 6. klasifikacijski rang</p>	<p>-izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna,</p> <p>-obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom),</p> <p>-izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</p> <p>-izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje,</p> <p>-obavlja nadzor proračunskih korisnika,</p> <p>-vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza i drugih javnih davanja do donošenja rješenja, a po ovlaštenju pročelnika</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>	1

		<p>donosi rješenje</p> <p>-priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja,</p> <p>-obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine,</p> <p>-vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine,</p> <p>-vodi poslove osiguranja imovine,</p> <p>-obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave,</p> <p>-nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima,</p> <p>-obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, - obavlja poslove vođenja knjigovodstva,</p> <p>-obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana,</p> <p>-obavlja poslove pripreme za vođenje platnog prometa Općine,</p> <p>-obavlja materijalno poslovanje Općine,</p> <p>-obavlja blagajničke poslove,</p>		
--	--	---	--	--

		<p>-obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,</p> <p>-obavlja poslove saldo konta,</p> <p>-obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa,</p> <p>-priprema podatke za izradu proračuna,</p> <p>-vodi knjigovodstvene evidencije o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod proračuna Općine,</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.</p>		
--	--	---	--	--

10.	Referent - Računovodstveni referent, III kategorija, referent, 11. klasifikacijski rang	Obračunava plaće djelatnika i dužnosnika, te naknade članovima općinskog vijeća, radnih tijela, naknade po ugovorima i druge poslove po nalogu nadređenoga	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1
11.	Viši referent – Viši referent za	Obračunava plaće djelatnika, sudjeluje u izradi proračuna i	Sveučilišni prvostupnik	1.

	računovodstvene poslove, III kategorija, viši referent, 9. klasifikacijski rang	završnog računa, obavlja sve ostale stručne poslove u domeni financijskog poslovanja te obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika, načelnika općine i voditelja odsjeka.	ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
--	---	---	---	--

URED NAČELNIKA

1.	Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i pripremu odluka općinskog načelnika, III kategorija, 9. klasifikacijski rang	Obavlja stručne poslove za općinsko vijeće i općinskog načelnika te njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama vijeća, sastancima načelnika i drugih radnih tijela. Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, vodi registar ulaznih i izlaznih ugovora, obavlja administrativne poslove, poslove tajnice općinskog načelnika te ostale poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	Sveučilišni prvostupnik pravne ili upravne struke ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1.

2.	Referent - Administrativni tajnik – daktilograf – arhivar, III kategorija, 11. klasifikacijski rang	<p>Obavlja poslove administrativnog tajnika za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća.</p> <p>Obavlja poslove pisarnice u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanju, arhivira spise, brine o arhivskoj građi, vodi arhivsku knjigu, izdaje predmete iz arhive obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i općinski načelnik.</p>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1.
3.	Referent - Administrativni tajnik – daktilograf, III kategorija, 11. klasifikacijski rang	<p>Obavlja administrativne poslove za općinsko vijeće i općinskog načelnika te njihova radna tijela, vodi zapisnike na sjednicama vijeća, sastancima načelnika i drugih radnih tijela.</p> <p>Obavlja administrativne poslove, poslove tajnice općinskog načelnika te ostale poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</p>	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	

IV. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 10.

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.

V.VJEŽBENICI

Članak 11.

U službu u Jedinstveni upravni 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.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Like povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema drugim službenicima ili namještenicima,
7. nedolično ponašanje prema strankama,

8. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima,

9. osobito blagi način počinjenja djela koje sadržava obilježja teške povrede službene dužnosti, ako pročelnik ocijeni da nije svrsishodno pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VII. PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA

Članak 13.

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Ličko-senjske županije i upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave na području Ličko-senjske županije, 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnim 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.

Pročelnik će donijeti rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Perušić. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela.

KLASA: 023-01/14-01/03

URBROJ: 2125-08-3-14-1

Perušić, 02.01.2014. g.



Na temelju članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić (Županijski glasnik ličko-senjske županije broj 27A/13), 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), načelnik Općine Perušić dana 11.01.2016. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić

članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić u članku 9. iza broja 11. dodaje se broj 12 i glasi:

**Viši stručni suradnik za javnu nabavu, gospodarstvo i fondove EU; II kategorija
– Viši stručni suradnik; 6. klasifikacijski rang;**

Opis poslova:

Opis poslova: - 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 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 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 (poštom, elektroničke pošte..) - 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.

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.

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.

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 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 načelnika i pročelnika.

Potrebno stručno znanje:

Magistar struke ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat u području javne nabave i certifikat za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova (mora biti upisan u radnu knjižicu ili dokument jednake važnosti).

Članak 2.

U članku 9. broj 9. mijenja se i glasi:

- **Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo; I kategorija**
- **Rukovoditelj; 4. klasifikacijski rang**

Opis poslova:

„ U suradnji sa načelnikom i pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela 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, ureda načelnika i jedinstvenog upravnog odjela, priprema 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 izravanje 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), odlaže 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 poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić u članku 9. dosadašnje radno mjesto Viši stručni suradnik za komunalne poslove i urbanizam mijenja naziv u **Viši stručni suradnik za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša.**

Uz dosadašnji opis poslova dodaju se i sljedeći poslovi: „Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu 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 zaduženja druga upravna tijela općinske uprave. 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 upravnom tijelu koji vodi Proračun i financije Općine. Obavlja poslove legalizacije, poslove vezane za EU fondove te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu načelnika i pročelnika.

Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić u članku 9. u dijelu pod potrebna znanja za mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela dodaje se kako slijedi:

“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.”

Članak 5.

Ove izmjene i dopune pravilnika o izmjeni pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Perušić stupaju na snagu danom donošenja. Iste će biti objavljene sukladno zakonskim propisima koji reguliraju ovo područje djelatnosti.

KLASA: 023-01/16-01/01

URBROJ: 2125-08-3-16-1

