

**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE BALE**

**Broj : 07/19**  
**Bale, 15.11.2019.**

## S A D R Ź A J

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Bale – Comune di Valle ..... 1

Na temelju članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bale-Comune di Valle („Službeni glasnik Općine Bale“ broj 5/19.), članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.) i članka 50. stavka Statuta Općine Bale („Službeni glasnik Općine Bale“ broj 1/18.), Općinski načelnik Općine Bale na prijedlog pročelnika dana 15. studenog 2019. donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BALE-COMUNE DI VALLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bale (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bale (u daljnjem tekstu: Jedininstveni upravni odjel), način upravljanja Jedininstvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

U Jedininstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Bale, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bale i drugim propisima.

#### Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedininstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici su osobe koje u Jedininstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika, kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno upravno tijelo, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv REPUBLIKA HRVATSKA-REPPUBLICA DI CROATIA, ISTARSKA ŽUPANIJA-REGIONE ISTRIANA, OPĆINA BALE-COMUNE DI VALLE, Jedinstveni upravni odjel-Assessorato unificato, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Bale.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

### Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik pored poslova iz stavka 2. ovog članka neposredno obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava Općinskog načelnika; inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedinstveni upravni odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

### Članak 9.

#### IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

##### Članak 10.

Popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja sastavni su dio ovog Pravilnika.

##### Članak 11.

U Jedinostvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

##### Članak 12.

U Jedinostvenom upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

| Redni broj | Naziv  | Kategorija | Potkategorija                          | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|------------|--|------------|--|----------------------|------------------|
| 1.         | Pročelnik  | I.         | Glavni rukovoditelj                    | 1.                   | 1                |
| 2.         | Viši stručni suradnik za EU projekte                                     | II.        | Viši stručni suradnik                  | 6.                   | 1                |
| 3.         | Viši referent za proračun i računovodstveno-financijske poslove          | III.       | Viši referent                          | 9.                   | 1                |
| 4.         | Viši referent za uredsko poslovanje, društvene djelatnosti i opću upravu | III.       | Viši referent                          | 9.                   | 1                |
| 5.         | Viši referent za komunalno gospodarstvo i lokanu samoupravu              | III.       | Viši referent                          | 9.                   | 1                |
| 6.         | Referent - komunalni redar-prometni redar                                | III.       | Referent                               | 11.                  | 1                |
| 7.         | Spremač  | IV.        | namještenik II. potkategorije 2.razine | 13.                  | 1                |

#### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| - rukovodi radom Jedinostvenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela<br>- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove<br>- osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova | 10 |

|  |    |
|--|----|
| - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima<br>- pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada  |    |
| - obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinostvenom rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa<br>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika<br>- primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom<br>- donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora   | 5  |
| -službenik je za informiranje<br>-koordinator je pri ispunjavanju izjave o fiskalnoj odgovornosti te u suradnji sa službenikom zaduženim za popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima  | 5  |
| -sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, strategije razvoja i drugih važnih dokumenata  | 3  |
| - ovjerava zajedno sa načelnikom sve račune kao supotpisnik<br>- ovjerava narudžbenice za nabavu roba, usluga i radova jednostavne nabave za potrebe odjela  | 5  |
| - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, priprema prijedloge odluka, zaključaka, pravilnika i drugih akata općinskog načelnika i općinskog vijeća<br>-provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,<br>- daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje,<br>- prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća<br>-pomaže u pravnim pitanjima i izradi akata komunalnom trgovačkom društvu u vlasništvu Općine<br>-surađuje sa odvjetnicima u predmetima koje vode za Općinu | 10 |
| - vodi postupak donošenja i izmjena prostornih, urbanističkih i detaljnijih planova  | 5  |
| - prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih<br>- donosi rješenja u upravnom postupku   | 10 |
| - prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju<br>- prati natječaje i priprema dokumentaciju prema fondovima EU-a, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća<br>- prati realizaciju kandidiranih projekata i sastavlja potrebna izvješća   | 5  |
| - provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu  | 5  |
| - brine o realizaciji prava na pristup informacijama<br>- sukladno zakonu obrađuje zahtjeve i na njih odgovara, u ime i za račun Općine naplaćuje troškove postupka, zaprima žalbe i prigovore na rješenja o pravu na pristup informacijama  | 5  |
| - vodi i prati ažuriranje mrežne stranice, sastavlja i uređuje tekstove<br>- surađuje na izradi baljanskog lista<br>- organizira i nadzire tiskanje i distribuciju poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine<br>- sudjeluje u organizaciji obilježavanja Dana općine i ostalih prigoda   | 5  |
| - provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti<br>- surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićem i drugim ustanovama  | 2  |
| - vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Bale<br>- priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o   | 10 |

|  |    |
|--|----|
| provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl. |    |
| - radi sa strankama  | 10 |
| - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik  | 5  |

## UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinственog 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, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća  |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE**

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Viši stručni suradnik  
 Klasifikacijski rang: 6.  
 Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>   | <b>%</b> |
|--|----------|
| - konstantno prati natječaje i javne pozive za prijave projekta iz hrvatskih i EU fondova    |          |
| -obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za |          |

|   |    |
|---|----|
| Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata<br>- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s podnošenjem prijave na natječaje, izrađuje izvještaje i prikuplja potrebnu dokumentaciju | 30 |
| - obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,<br>- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine   | 25 |
| - surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru svog djelokruga rada  | 15 |
| - provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu   | 10 |
| - sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima  | 15 |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada   | 5  |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  | 10 |

## UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |   |
|--|---|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                   |

**3. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKE POSLOVE**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9  
 Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta   | % |
|---|---|
| - prati propise iz područja proračuna i računovodstva i predlaže pročelniku poduzimanje mjera   | 5 |
| - zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt i prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata |   |



|  |    |
|--|----|
| -izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata,<br>- izrađuje i predaje financijske izvještaje<br>- izrađuje završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje  | 30 |
| - izrađuje sa Pročelnikom izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima   | 3  |
| - brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine,<br>- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine)  | 5  |
| - vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)   | 5  |
| - u slučaju spriječenosti višeg referenta za uredsko poslovanje, društvene djelatnosti i opću upravu obavlja poslove iz njegovog djelokruga, kao što su: obračuni plaća, naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, drugi obračuni i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama te sastavlja potvrde o isplaćenim primicima; obračun i isplata putnih naloga   | 2  |
| -vrši mjesečni obračun i isplatu PDV-a   | 5  |
| - vodi sve poslovne knjige, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa<br>-zaprima, priprema za isplatu i knjiži sve ulazne i e-račune<br>-vrši poslove kontiranja<br>- obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate<br>- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje<br>- likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu | 30 |
| - vodi blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatanice)  | 2  |
| - priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja,<br>- vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)  | 2  |
| -prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada.  | 2  |
| -objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada na mrežnu stranicu Općine  | 2  |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada  | 2  |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika   | 5  |

## UVJETI;

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Složenost poslova                    | Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu                  | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar   |

|  |   |
|--|---|
| komunikacije sa strankama                          | Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

#### 4. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

##### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)</li> <li>- obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva)</li> <li>- izrađuje prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)</li> </ul> | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,</li> <li>- izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice</li> <li>- obračunava plaće, neoporezive isplate, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama,</li> <li>- sastavlja potvrde o isplaćenim primicima</li> <li>- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama</li> <li>- obračunava putne naloge i vrši isplatu</li> </ul>   | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi natječaj za stipendiranje studenata i priprema ugovore o stipendiranju,</li> <li>- prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja</li> <li>- vrši isplatu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate</li> </ul>  | 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine</li> </ul>  | 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi sa programom javnih potreba u području socijalne skrbi i izrađuje izvješća prema nadležnim institucijama),</li> <li>- obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa</li> <li>- rješenja o pravu na stalnu pomoć, pravo na naknadu troškova stanovanja, podmirenje troškova smještaja u dječjem vrtiću, obveznih školskih udžbenika, prijevoza srednjoškolaca, rješenja o priznavanju prava na jednokratnu pomoć i dr.),</li> <li>- surađuje s nadležnim organima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb</li> </ul>  | 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i radnih sastanaka</li> <li>-izrađuje Službeni glasnik</li> <li>-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća</li> <li>-sudjeluje u ažuriranju mrežne stranice Općine i objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada na mrežnu stranicu Općine</li> </ul>   | 10 |

|   |    |
|---|----|
| - vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinственном upravnom odjelu<br>- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala                | 5  |
| - obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke) | 10 |
| - radi sa strankama iz svog djelokruga rada   | 15 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  | 5  |

## UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.       |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema                                      |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственного upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika          |

**5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I LOKALNU SAMOUPRAVU**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9.  
 Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz navedenih područja i prati njihovu primjenu   | 5  |
| - vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa te upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru<br>- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade,<br>- izdaje račune za plaćanje navedenih naknada, vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja, vodi brigu o naplati, sastavlja opomene, surađuje s odvjetnikom oko sastavljanja prijedloga za ovrhu, daje prijedloge za otpis potraživanja | 20 |
| - provodi postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine (sve radnje oko provođenja natječaja, sklapanja ugovora, izdavanja potvrda, naplate zakupa)<br>-izrađuje Program korištenja sredstva od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te izvješće o ostvarenju Programa te ga u zakonskim rokovima dostavlja nadležnom ministarstvu  | 5  |

|  |    |
|--|----|
| - provodi postupke davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta i naplate zakupa<br>-provodi postupke iz Programa potpora poduzetništva i Programa potpora u poljoprivredi (raspisuje javni poziv, sudjeluje u radu Povjerenstva, sastavlja zapisnik, prijedloge odluka, zaključka i ugovora)<br>-izrađuje izvješća o državnim potporama za potrebe Ministarstva  |    |
| -vodi evidenciju zakupnika poslovnih prostora u vlasništvu Općine te provodi postupke i izrađuje akte iz sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te Odluci o zakupu poslovnih prostora, izdaje račune za plaćanje zakupnine te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate zakupa<br>-provodi postupke u svezi davanja stanova u najam sukladno Zakonu o davanju stanova u najam i Odluci o davanju u najam stanova, obavlja poslove glede naplate<br>-provodi postupke sukladno Odluci o ustanovljavanju prava građenja u svrhu stanovanja (priprema natječaj, zaključke, odluke i ugovore te vrši naplatu naknade prava građenja, sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za ocjenjivanje ponuda) | 10 |
| - vodi i ažurira registar nerazvrstanih cesta<br>- vodi i ažurira evidenciju komunalne infrastrukture<br>-prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju   | 5  |
| -izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom te izvješće o izvršenju Plana upravljanja pomorskim dobrom i dostavlja ga Istarskoj županiji<br>-sudjeluje u radu Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja i izrađuje koncesijska odobrenja<br>-sukladno Zakonu o koncesijama izrađuje godišnji Plan davanja koncesija, vodi registar koncesija, priprema akte i provodi postupke za davanje koncesija te dostavlja nadležnom ministarstvu   | 5  |
| - obavlja poslove u svezi sa Zakonom o grobljima ( vodi grobne očevidnike, izdaje rješenje i izrađuje akte sukladno Zakonu o grobljima i Odlukom o grobljima),<br>- izrađuje račune za plaćanje grobne naknade te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate te naknade   | 10 |
| - obavlja poslove glede naplate potraživanja<br>- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima<br>- izrađuje sve izlazne račune<br>- izrađuje narudžbenice za nabavu roba i usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi po nalogu Pročelnika   | 5  |
| - u slučaju spriječenosti višeg referenta nadležnog za plaćanje računa vrši plaćanja računa<br>- u slučaju spriječenosti komunalnog redara obavlja poslove iz njegove nadležnosti  | 2  |
| - bine o održavanju zgrade sjedišta Općine (čišćenje kotlovnice, nabava lož ulja, tekuće održavanje zgrade Općine, uređaja i opreme te čišćenje klima uređaja, )<br>- skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila<br>-brine o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila  | 5  |
| - izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i prekop nerazvrstanih cesti i javnih površina<br>- vodi i ažurira evidenciju divljih odlagališta, izrađuje izvješće o Planu gospodarenja otpadom,<br>- sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke,   | 3  |
| - vodi brigu o horizontalnoj i vertikalnoj signalizaciji<br>-vodi brigu i ugovara poslove deratizacije i dezinfekcije<br>- koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa<br>-vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)  | 5  |
| -vodi osiguranje općinske imovine, prijavljuje štete na imovini po sklopljenim policama posredniku u osiguranju i brine o naplati štete  | 2  |
| - sudjeluje u ažuriranju web stranice iz svog područja rada  | 1  |
| - obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno propisima,   | 2  |
| - izdaje posebne uvjete i suglasnosti na glavni projekt u postupku gradnje u odsutnosti javnog isporučitelja   | 5  |
| - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada  | 5  |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika   | 5  |

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene, građevinske ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |   |
|--|---|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                             |

#### 6. REFERENT – KOMUNALNI –PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| -provodi nadzor nad provedbom odredaba komunalnog reda, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu JLS, nadzor nad provedbom općih akata Općine kojima su propisani uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca, nadzor radi utvrđivanja zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, nadzor nad nezakonito odbačenom otpadu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu; rješava u upravnim stvarima<br>- pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom | 40 |
| - obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,  | 10 |
| - nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu; rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima Općine; izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju  | 5  |
| -nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni   | 10 |
| - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili   |    |

|  |    |
|--|----|
| poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini,<br>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог<br>upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne<br>naknade | 10 |
| - surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna,<br>gospodarska i sl.);  | 5  |
| - radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene<br>bilješke   | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika   | 10 |

## UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke;
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije.

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|  |  |
|--|--|
| Složenost poslova  | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.          |
| Samostalnost u radu  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

**7. SPREMAČ**

Kategorija: IV.

Potkategorija: radno mjesto II. potkategorije, 2. razine

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| - obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, u arhivi Općine, Galeriji Ulika, prostorijama sjedišta komunalnog društva u vlasništvu Općine te vodi brigu o okolišu ispred općinske zgrade | 70 |
| - obavlja poslove čišćenja prostorija u Društvenim domovima po nalogu Pročelnika  | 10 |
| - obavlja poslove čišćenja mrtvačnice po potrebi  | 10 |
| - obavlja opskrbu artiklima za čišćenje, uređenje i održavanje dnevne higijene  | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika  | 10 |

## UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Složenost poslova    | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| Stupanj odgovornosti | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi             |

### Članak 13.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, te drugih tijela, kada je to u interesu Općine Bale
- pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, te čuvati službenu i drugu tajnu, kako za vrijeme trajanja službe, tako i po njezinu prestanku.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 15.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje načelnik. Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske zgrade, kao i na, na web stranici Općine.

### Članak 16.

Službenici i namještenici u Jedinom upravnim odjelu za vrijeme trajanja radnog vremena ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog, osim za korištenje dnevnog odmora ili obavljanje poslova izvan radnih prostorija u skladu s uvjetima službe, te su dužni radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

### Članak 17.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinog upravnog

odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje pojedinih akata iz njegovog djelokruga rada.

#### Članak 18.

Službenici i namještenici Jedinistvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima Pročelnika i Općinskog načelnika.

#### Članak 19.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Bale te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

### VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 20.

Pročelnik i službenici Jedinistvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

#### Članak 21.

Protiv službenika i namještenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

### VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 22.

Službenici se u Jedinistveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

#### Članak 23.

Na posao se može primiti osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na radno mjesto.

#### Članak 24.

Probni rad za sve osobe koje se primaju na neodređeno vrijeme traje 3 mjeseca tijekom kojeg probnog rada se provjeravaju stručne i druge radne sposobnosti od strane pročelnika.

Za vrijeme probnog rada službenika odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika odnosno namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.



Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako osoba tijekom probnog rada ne zadovoljava, sukladno Zakonu, otkazuje se služba odnosno radni odnos.

#### Članak 25.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici, po provedenom javnom natječaju.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to: srednja stručna sprema - 12 mjeseci, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - 14 mjeseci, magistar struke ili stručni specijalist - 16 mjeseci, ili drugačije ako je zakonom određeno.

Odluku o primanju vježbenika donosi pročelnik.

Vježbenici su dužni položiti državni stručni ispit na način i po postupku propisanom zakonom.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85% plaće predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

#### Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinствeni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

#### Članak 27.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu s Planom prijma u službu.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijma utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Bale.

#### Članak 28.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Službenici i namještenici mogu se primiti u službu pod zakonom određenim uvjetima i na određeno vrijeme i to putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

#### Članak 29.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinствenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika jedinствenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaje za prijam u službu odnosno za imenovanje pročelnika provodi tročlano povjerenstvo. Članove povjerenstva imenuje osoba koja raspisuje natječaj.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju prethodno biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Bale.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

#### Članak 30.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

#### Članak 31.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

#### Članak 32.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba se podnosi općinskom načelniku.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 33.

Službenici Jedinog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. raditi i surađivati na pripremi EU projekata iz svog djelokruga rada;

4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Bale (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

5. surađivati sa upravnim tijelima Istarske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije, a posebno susjednih općina i gradova, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te

zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

#### Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bale od 20.kolovoza 2010. godine, KLASA: 022-05/10-01/33, URBROJ: 2171/02-10/2, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bale od 01. travnja 2012. godine KLASA: 022-05/12-01/27, URBROJ: 2171/02-12-1, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bale od 28. srpnja 2014. godine KLASA: 022-05/12-01/27, URBROJ: 2171/02-14-2, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bale od 18. travnja 2018. godine KLASA: 022-05/18-01/83, URBROJ: 2171/02-18-2 te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bale od 30. travnja 2018. godine KLASA: 022-05/18-01/83, URBROJ: 2171/02-18-3.

#### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Bale.

KLASA: 022-06/19-01/163  
URBROJ: 2171/04-01-19-1  
Bale, 15. studenog 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
EDI PASTROVICCHIO, v.r.