



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN, SV. PETAR U
ŠUMI I TINJAN

PAZIN, 05 travnja 2006.

GODINA: XXXII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 11

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNI UREDNIK: LUCIJA PARO
IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 100 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADSKO POGLAVARSTVO

84. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni ustav i prostorno planiranje . 293
85. Prilog Pravilniku o unutarnjem redu
- Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta u Upravnom odjelu za komunalni
sustav i prostorno planiranje..... 303
86. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun 309
87. Prilog Pravilniku o unutarnjem redu
- Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo,
financije i proračun..... 319
88. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene
djelatnosti 323
89. Prilog Pravilniku o unutarnjem redu
- Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta u Upravnom odjelu za samoupravu,
upravu i društvene djelatnosti..... 332
90. Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Gradskog vijeća..... 338
91. Prilog Pravilniku o unutarnjem redu
- Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta u Stručnoj službi Gradskog vijeća..... 347
92. Pravilnik o koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i primanjima službenika
i namještenika u gradskoj upravi Grada Pazina 351
93. Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave
Grada Pazina 356

GRAD PAZIN

84

Na temelju članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine», broj 27/01) i članka 39. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01, 4/05 i 1/06) uz prethodnu suglasnosti Gradskog poglavarstva Grada Pazina KLASA: 023-01/06-01/13, URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006. godine, pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje Grada Pazina 24. ožujka 2006. donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE GRADA PAZINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje Grada Pazina (dalje: Upravni odjel), djelokrug i način rada Upravnog odjela, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Pazina, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (dalje: Odluka) i drugim općim aktima.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka osnovne zadaće Upravnog odjela su:

- obavljanje upravnih, stručnih, analitičkih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u vezi s uređenjem naselja i stanovanjem, prostornim i urbanističkim planiranjem, komunalnim gospodarstvom, zaštitom i unapređenjem prirodnog okoliša, prometom i održavanjem javnih cesta na svom području, izdavanjem građevinskih i lokacijskih dozvola, drugih akata vezanih uz gradnju, te provedbom dokumenata prostornog uređenja,
- praćenje stanja u navedenim područjima,
- praćenje propisa u navedenim područjima i suradnja s nadležnim državnim i županijskim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim pravnim osobama u navedenim područjima,
- priprema i izrada općih i pojedinačnih akata, praćenje njihovog provođenja, kao i provođenje akata Gradskog vijeća (dalje: Vijeće) i Gradskog poglavarstva (dalje: poglavarstvo) iz gradskog djelokruga,
- obavljanje nadzora iz djelokruga Upravnog odjela u skladu s propisima,
- obavljanje poslova u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima i u vezi s drugim alternativnim izvorima financiranja iz djelokruga Upravnog odjela,
- obavljanje poslova javne nabave,
- obavljanje poslova prijema i otpreme pošte, pismohrane, prijepisa i fotokopiranja, te
- obavljanje drugih poslova koje u skladu s propisima Upravnom odjelu povjere Vijeće, Poglavarstvo i druga tijela.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja, vještina i iskustva službenika, te što racionalnije i kvalitetnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadaća.

Članak 4.

Zadaci i poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici kao samostalni izvršitelji. Pročelnik nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom i općim aktima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

Poslovi i zadaci u Upravnom odjelu razvrstani su i opisani prema vrstama i složenosti, prema općim i posebnim uvjetima za prijam u službu, s brojem potrebnih izvršitelja, te s naznakom drugih uvjeta koje službenici moraju ispunjavati za raspoređivanje na radno mjesto.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za prijam u službu (punoljetnost, stručna sprema i hrvatsko državljanstvo), natjecatelj za određeno radno mjesto mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Obvezan poseban uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno zvanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu, zavisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka, vodi brigu o zakonitosti rada, surađuje s drugim odjelima, potpisuje akte Odjela, predstavlja Odjel, obavlja poslove u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima te obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo i Gradonačelnik.	- visoka stručna sprema, - građevinska, - arhitektonska, pravna ili ekonomska struka, - položen državni stručni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za pravne i opće poslove	1	Obavlja pravne i opće poslove za Odjel i Upravni odjel za gospodarstvo, financije i	- visoka stručna sprema pravne struke, - položen državni stručni

			proračun, vodi upravni postupak, priprema opće i pojedinačne akte, stručne podloge i materijale, vodi postupak ovrhe, obavlja poslove u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima, te druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i Odjela za gospodarstvo.	ispit, - poznavanje rada na računalu.
3.	Samostalni upravni referent za prostorno planiranje	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove, te priprema pojedinačne i opće akte, programe, analize i druge podloge za izvršavanje poslova gradske uprave iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, vodi upravni postupak, obavlja poslove u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima, te druge poslove iz svoga djelokruga.	- visoka stručna sprema, - arhitektonska ili građevinska struka, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Viši stručni referent za zaštitu okoliša i komunalne poslove	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove, te priprema pojedinačne i opće akte, programe, analize i druge podloge za izvršavanje poslova gradske uprave iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, vodnog gospodarstva i zaštite voda, u području komunalnog gospodarstva, utvrđuje i prati naplatu komunalnog doprinosa, vodi upravni postupak, obavlja poslove u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima, te druge poslove iz svoga djelokruga.	- viša stručna sprema, - građevinska, arhitektonska, kemijska ili biotehnička struka, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Viši stručni referent za komunalnu infrastrukturu	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove, priprema pojedinačne i opće akte, te programe, analize i druge stručne podloge za izvršavanje poslova gradske uprave iz područja komunalnog gospodarstva i graditeljstva, vodi upravni postupak, obavlja	- viša stručna sprema, - elektrotehnička ili građevinska struka, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

			poslove u vezi s participiranjem u projektima Grada Pazina u "europskim" programima, te druge poslove iz svoga djelokruga.	
6.	Upravni referent za komunalne poslove i komunalni redar	1	U skladu s posebnim propisima o komunalnom gospodarstvu obavlja službu komunalnog redara, te upravne i stručne poslove na području komunalnih djelatnosti, vodi upravni postupak, utvrđuje i prati naplatu komunalne naknade, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz pretpristupne i druge fondove, te druge poslove iz svog djelokruga.	- srednja stručna sprema, - upravna, građevinska ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
7.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz pretpristupne i druge fondove, posluživanje za potrebe reprezentacije Odjela, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema, - upravna, ekonomska, birotehnička ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom "DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE GRADA PAZINA - sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pod pojmom "poznavanje rada na računalu" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrade grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osoba koja se prvi put zapošljava, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položila predmet informatika, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završila tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovoga članka i za kojeg Pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim istom odredbom, otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 8.

Pod pojmom "upravljanje" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili u njoj osnovane organizacijske jedinice bilo koje razine (odjeli, odsjeci, sektori,

operativne službe i sl.) u sustavima javne uprave i javnih službi općenito ili u trgovačkim društvima, odnosno status obrtnika ili voditelja obrta s najmanje jednim zaposlenikom (ne računajući obrtnika i voditelja obrta) ili organiziranje i koordiniranje grupe poslova unutar određenih organizacija, vođenje posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. u već naznačenim sustavima javnog ili privatnog sektora.

Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave izjednačeno je sa statusom utvrđenim odredbom stavka 1. ovog članka.

Status utvrđen odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka dokazuje se:

- rješenjem o imenovanju ili o rasporedu i ugovorima o radu iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,

- rješenjem ili drugom ispravom o upisu u odgovarajuće registre iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,

- pisanom izjavom s naznakom "pod kaznenopravnom i imovinskopravnom odgovornošću izjavljujem" u uvodu Izjave, kojom kandidat opisuje svoje sudjelovanje u organiziranju i koordiniranju grupe poslova unutar određenih organizacija, odnosno u vođenju posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. i trajanje tih upravljačkih ili poslovnih projekata.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici se u Upravni odjel primaju i raspoređuju na radna mjesta ako ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (dalje: Zakon) i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

O potrebi prijama u službu odlučuje Pročelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u službu obavlja se putem natječaja, koji se objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, natječaj se ne provodi za prijam u službu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 11.

Natječaj za prijam službenika raspisuje Pročelnik.

Natječaj za prijam u službu u smislu stavka 1. ovoga članka sadrži uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju i to naznačiti, uz navođenje razloga za takav prijam.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je petnaest (15) dana.

Članak 12.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Pročelnik rješenjem o prijamu u službu.

Po konačnosti rješenja o prijamu Pročelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenje o prijamu i rješenje o rasporedu na radno mjesto sadrži podatke propisane Zakonom i uvjetima iz natječaja.

Članak 13.

Prijam u službu može se zasnovati i s osobom koja nema položeni državni stručni ispit, ako ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, uz obvezu da će taj ispit položiti u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka naznačuju se u natječaju o slobodnom radnom mjestu.

Članak 14.

Osobe se u Upravni odjel na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem o slobodnom radnom mjestu.

Članak 15.

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje Komisija u sastavu: predsjednik i dva (2) člana, koju imenuje Pročelnik. Najmanje jedan član Komisije mora imati isti stupanj školske stručne spreme koju ima i osoba čije se stručne i druge sposobnosti prate i ocjenjuju.

U radu Komisije iz stavka 1. ovoga članka, u svojstvu člana, sudjeluje Pročelnik.

Članak 16.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta, službeniku se otkazuje služba, o čemu Pročelnik donosi rješenje.

Članak 17.

Na način utvrđen člankom 15. ovoga Pravilnika osniva se i Komisija koja u postupku izbora natjecatelja na osnovi natječaja, ako je to predviđeno natječajem, provjerava stručne i druge sposobnosti natjecatelja za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti natjecatelja iz prethodnog stavka, Komisija obavlja tako da natjecatelju određuje izvršenje određenog zadatka ili zadataka u okviru poslova i zadataka odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se natjecao) i traži od natjecatelja praktična stručna rješenja i objašnjenja u vezi sa zadatkom i radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnoga stavka donosi Pročelnik na osnovi izvještaja Komisije iz stavka 1. ovoga članka.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA**Članak 18.**

Službenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni Pročelniku.

Članak 19.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama Pročelnika.

Članak 20.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službeniku se u slučaju povrede službene dužnosti mogu izreći kazne i udaljiti ga iz službe po pravilima propisanim Zakonom.

Rješenja iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi Pročelnik.

Članak 21.

Protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima ili obvezama iz ili u vezi sa službom, službenik ima pravo podnošenja prigovora Pročelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Pročelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam (7) dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 22.

Osobe sa završenim obrazovanjem određenog stupnja stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stražom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se u službu primaju putem natječaja, na određeno vrijeme, odnosno na rok koji je propisan za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijama u službu putem natječaja.

Članak 23.

Broj vježbenika za osposobljavanje na određenim radnim mjestima za upravna tijela Grada utvrđuje Poglavarstvo svojim planom i programom.

Članak 24.

Stručna i praktična izobrazba vježbenika obavlja se po programu kojeg izrađuje Pročelnik.

Programom vježbeničkog staža iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršavanja tih poslova i zadaća, trajanje vježbeničkog staža na pojedinim poslovima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i stručni voditelj – mentor pod čijim se nadzorom obavlja vježbenički staž.

Dio vježbeničkog staža vježbenik može obavljati i u drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

Članak 25.

Vježbenika tijekom vježbeničkog staža prati, usmjerava i nadzire Pročelnik ili osoba koju on odredi.

Članak 26.

Uvjeti, način i obveza polaganja državnog stručnog ispita uređeni su Zakonom, Uredbom Vlade koja regulira ta pitanja i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje je obveza svakog službenika u okviru poslova i zadaća radnog mjesta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika Upravnog odjela provodit će se na osnovi plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika kojeg će donijeti Poglavarstvo.

VII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE

Članak 28.

Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto, te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim Zakonom, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu. Rješenje o premještanju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi Pročelnik.

VIII. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 29.

Radom Upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik planira, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za kvalitetno izvršavanje poslova, prati pravovremenost izvršavanja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, ocjenjuje rad službenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Upravnog odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u Upravnom odjelu, te obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Pročelnika na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom i uvjetima iz ovog Pravilnika imenuje Poglavarstvo, o čemu donosi rješenje.

Po konačnosti rješenja o imenovanju (prijmu) Poglavarstvo donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto Pročelnika.

Članak 31.

Poglavarstvo može razriješiti Pročelnika u skladu s uvjetima propisanim zakonom.

Članak 32.

Kada se steknu uvjeti iz članka 31. ovoga Pravilnika, Poglavarstvo može, do okončanja natječajnog postupka za imenovanje Pročelnika, odrediti osobu za obavljanje tih poslova o čemu donosi rješenje.

Zbog duže odsutnosti Pročelnika (neplaćeni dopust, bolovanje i sl.) upravljanje Upravnim odjelom može preuzeti osoba koju odredi Poglavarstvo na prijedlog Pročelnika, o čemu donosi rješenje.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Poglavarstvo donosi rješenje kojim se određuje visina naknade, te početak i završetak obavljanja posla u skladu s općim aktom i Kolektivnim ugovorom kojima su uređene plaće i druga primanja službenika i namještenika gradske uprave.

Članak 33.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom Pročelnika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona, općih akata i Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima gradske uprave.

IX. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 34.

Upravni odjel ima godišnji Program i plan rada, usuglašen s Programom rada Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela u određenoj godini.

Članak 35.

Program i plan rada priprema Pročelnik, a prednacrt toga Programa i plana dostavlja Poglavarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Gradsko vijeće i kad se u gradskom Proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

Članak 36.

Pročelnik i službenici Upravnog odjela sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Članak 37.

Upravni odjel izrađuje Izvještaj o radu odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu.

Izvještajem o radu se obuhvaćaju i iskazuju obavljene poslovi i ostvareni zadaci za Upravni odjel u cjelini, te poslovi i zadaci koji su bili programirani a nisu izvršeni.

Izvještaj Upravnog odjela za proteklu godinu priprema i izrađuje Pročelnik i dostavlja ga Poglavarstvu najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Članak 38.

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u Upravnom odjelu ili u drugom tijelu gradske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radno-pravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

Kad zbog odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obima poslova u Upravnom odjelu nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova, Pročelnik o tome obavještava Gradonačelnika.

U slučaju utvrđenom u prethodnom stavku ili u drugim slučajevima kad je očito da se zbog nastalih okolnosti ne može osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u Upravnom odjelu, Pročelnik će u dogovoru sa Gradonačelnikom i čelnikom tijela odrediti službenika unutar Upravnog odjela ili iz drugog tijela gradske uprave na zamjenu i ispomoć, te poduzimati druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

Kada nastupe okolnosti iz stavka 2. ovoga članka, Pročelnik o tome donosi rješenje o privremenom premještanju. Rješenjem se određuje vrijeme zamjene i visina naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena) u skladu s općim aktima gradske uprave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim općim aktima, do donošenja rješenja o rasporedu na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Pročelnik će rješenje o rasporedu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu općeg akta kojim se uređuje plaća i druga primanja službenika.

Članak 41.

Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu čija se radna mjesta ukidaju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u službu ili drugom tijelu gradske uprave najkasnije u roku tri (3) mjeseca od dana ukidanja radnih

mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku iz stavka 1. ovoga članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu.

Članak 42.

Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, te prava i uvjete za ostvarivanje drugih primanja službenika uredit će Poglavarstvo općim aktom.

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Grada i Kolektivni ugovor.

Članak 44.

Rješenja koja donosi Pročelnik i rješenja koja donosi Poglavarstvo radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona i ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 45.

Administrativne i druge poslove za rad komisija u skladu s ovim Pravilnikom obavljat će administrativnu tajnik.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2006.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 023-01/06-01/04
URBROJ: 2163/01-07-01-06-5
Pazin, 24. ožujak 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela za komunalni
sustav i prostorno planiranje
Nevenka Šuran Marinčić v.r.

Na ovaj je Pravilnik Poglavarstvo Grada Pazina dalo suglasnost svojim Zaključkom KLASA: 023-01/06-01/03, URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006. godine.

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić, dipl.ing., v.r.

**PRILOG PRAVILNIKU
DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE
GRADA PAZINA**

1. PROČELNIK, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- upravlja Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,
- brine o zakonitosti rada i akata u Upravnom odjelu i odgovara za njihovo provođenje,
- sudjeluje u radu Kolegija tijela gradske uprave, predlaže teme i pitanja za raspravu na sjednicama Gradskog poglavarstva (dalje: Poglavarstvo) i Gradskog vijeća (dalje: Vijeće) u skladu s Programom rada Upravnog odjela i tih tijela, a u skladu s propisima,
- ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave,
- na sjednicama Poglavarstva i Vijeća izlaže prijedloge pojedinačnih akata, odluka i programa, sudjeluje na poziv u radu Poglavarstva i Vijeća, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju Programa rada,
- sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata, i tehničke dokumentacije,
- koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu s Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima Upravnog odjela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Poglavarstva i Vijeća,
- ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata,
- brine o stručnom osposobljavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika Upravnog odjela,
- predstavlja Upravni odjel te u skladu sa svojim položajem i ovlastima daje informacije za javnost o realizaciji pojedinačnih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- ovisno o vrsti projekata uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada Pazina u europskim programima vezanim uz pretpristupne europske fondove i druge izvore financiranja,
- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za pretpristupne europske fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte - sastavlja izvještaje, dostavlja tražene podatke, osigurava i prati realizaciju projekta, obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezane za takozvane europske programe, pred pristupne i druge fondove,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Poglavarstvo, Vijeće i Gradonačelnik.

2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja pravne i opće poslove za Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje i za Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun (dalje: odjeli),
- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima u odjelima (izrada nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata i savjeti),
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti tih odjela i o tome daje stručna mišljenja i obrazloženja,
- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela,
- obavlja najsloženije poslove pravno tehničke obrade odluka i drugih akata odjela,

- priprema predmete za sudske postupke; uručuje odvjetnicima (punomoćnicima Grada) isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika; za korespondenciju i komunikaciju s odvjetnicima izravno je subordiniran Gradonačelniku i od njega prima smjernice i naloge,

- samostalno obavlja sve radnje pred nadležnim sudovima za ovrhe odnosno naplatu potraživanja Grada, sastavlja prijedloge za provođenje ovrha i upućuje ih nadležnom sudu,

- obavlja upravno-tehničke poslove koji se odnose na sekvestraciju stvari,

- vodi upravni postupak,

- u drugom stupnju rješava po žalbama izjavljenim na upravne akte pravnih osoba s javnim ovlastima kad je zakonom određena nadležnost jedinice lokalne samouprave rješavanja u ovim postupcima,

- provodi postupak javne nabave,

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi s davanjem poslovnih prostora Grada Pazina u zakup, davanjem stambenih prostora Grada Pazina u najam, postupak normativne pripreme i provođenja natječaja po Programu društveno poticane stanogradnje, te o tome vodi propisane evidencije,

- ovisno o vrsti projekata uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada Pazina u europskim programima vezanim uz pretpristupne europske fondove i druge izvore financiranja,

- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za pretpristupne europske fondove i druge alternativne izvore financiranja, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz te projekte - sastavlja izvještaje, dostavlja tražene podatke, osigurava i prati realizaciju projekta, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga vezane za europske pretpristupne i druge fondove,

- vodi druge evidencije iz svoga djelokruga,

- prima stranke te daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,

- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Upravnog odjela,

- izrađuje i druge propisane izvještaje iz svoga djelokruga i osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za objavu na gradskim Internet stranicama,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svog djelokruga za ažuriranje GIS-a,

- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,

- surađuje s drugim službenicima Upravnog odjela i gradske uprave, čelnicima tijela gradske uprave i Gradonačelnikom,

- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Upravnog odjela,

- obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove iz područja urbanizma (prostorno i urbanističko planiranje), graditeljstva i uređenja naselja,

- izrađuje nacрте dokumenata za praćenje stanja u prostoru, priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja; s tim u vezi stručno obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata (a osobito Izvještaja o stanju u prostoru, Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, odluke o donošenju prostornih planova i drugih odluka iz obuhvata svog službeničkog mjesta),

- prati i analizira stanje u prostoru te o tome vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova,

- prati bespravnu gradnju i predlaže mjere za njeno sprečavanje i saniranje,

- predlaže izradu novih prostornih planova odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova,

- vodi cjelokupni postupak donošenja prostornih planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova (u svezi s pribavljanjem podataka i stručnih podloga za izradu prostornih planova, katastarskih podloga, vlasničkih listova, posjedovnog stanja, koordinacijom između izrađivača plana i vlasnika nekretnina, pribavljanjem podataka o postojećoj i planiranoj infrastrukturi, uključivanjem nadležnih tijela i tvrtki u postupak izrade plana, nacrtom prostornog plana, izvješćem o prethodnoj raspravi, prijedlogom prostornog plana, izvješćem o javnoj raspravi, konačnim prijedlogom prostornog plana), vodi cjelokupni postupak procjene utjecaja na okoliš, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača procjene utjecaja na okoliš,

- izdaje izvode iz prostorno planske dokumentacije,

- utvrđuje posebne uvjete građenja,

- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture i ostalih građevina od interesa za Grad Pazin, te priprema materijale i vodi postupak ishoda svih akata za potrebe građenja (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola),

- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela,

- vodi upravni postupak,

- provodi postupak javne nabave,

- prima stranke te daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,

- ovisno o vrsti projekata uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada Pazina u europskim programima vezanim uz pretpristupne fondove i druge izvore financiranja,

- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za pretpristupne europske fondove i druge alternativne izvore financiranja, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz te projekte - sastavlja izvještaje, dostavlja tražene podatke, osigurava i prati realizaciju projekta, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga vezane za europske pretpristupne i druge fondove,

- vodi evidencije iz svoga djelokruga (a osobito registar prostornih planova),

- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Upravnog odjela,

- izrađuje i druge propisane izvještaje i programe iz svoga djelokruga i osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za objavu na gradskim Internet stranicama,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za ažuriranje GIS-a,

- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,

- surađuje s drugim službenicima Upravnog odjela i gradske uprave, čelnicima tijela gradske uprave, Gradonačelnikom, a osobito u području komunalnog gospodarstva i uređenja naselja – u vezi s planiranjem i gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih kapitalnih objekata u području vodoopskrbe i zaštite voda, u području zaštite okoliša, u području zaštite kulturnih dobara, u području imovinsko-pravnih poslova – u vezi s raspolaganjem građevinskim zemljištem i prodajom ili davanjem u zakup poljoprivrednog i građevinskog zemljišta, u području utvrđivanja gradskih poreza – u vezi s utvrđivanjem poreza na neizgrađeno građevinsko zemljište i sl,

- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Upravnog odjela,

- obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE,

u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove iz područja zaštite okoliša, vodoopskrbe i zaštite voda i komunalnog gospodarstva,

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša (u svezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i provođenjem sanacija, praćenjem stanja okoliša (monitoring) i mjerenjem imisija, vođenjem katastra onečišćivača okoliša, očevidnika o stanju okoliša, i o mjerama zaštite okoliša, obavješćivanjem javnosti), gospodarenja otpadom, vodnog gospodarstva i zaštite voda (podrazumijeva se primjena svih propisa iz samoupravnog djelokruga JLS i kad nisu

izrijekom utvrđeni ovim Pravilnikom); s tim u vezi izrađuje nacрте programa i općih akata te vodi evidencije (a osobito - vodi postupak procjene utjecaja na okoliš, vodi katastar onečišćavanja okoliša, vodi pregled očevidnika o stanju okoliša, prikuplja i stručno obrađuje sve podatke i informacije važne za zaštitu okoliša i dostavlja ih nadležnim tijelima, obavlja poslove u vezi s pripremanjem podataka o okolišu i periodičnim obavješćivanjem javnosti o onečišćavanju okoliša, vodi očevidnike i izrađuje izvješća o korištenju sredstava za zaštitu okoliša koje dostavlja nadležnim tijelima, poduzima mjere za uklanjanje opasnosti i daljnje štete po okoliš i obavještava nadležne inspekcije, izrađuje nacрте programa javnih potreba za financiranje zaštite okoliša, te priprema, vodi i koordinira programe zaštite okoliša),

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s opskrbom pitkom vodom, odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda i odlaganjem komunalnog otpada, te s tim u vezi vodi, nadzire i koordinira sve poslove u vezi s realizacijom građenja i/ili investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i uređenja građevinskog zemljišta,

- utvrđuje uvjete priključenja,
- utvrđuje i prati naplatu komunalnog doprinosa,
- izrađuje nacрте općih akata iz područja komunalnog doprinosa,
- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata,
- vodi upravni postupak,
- sastavlja nacрте ugovora,
- provodi postupak javne nabave,
- prima stranke te daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,

- ovisno o vrsti projekata uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada Pazina u europskim programima vezanim uz pretpristupne europske fondove i druge izvore financiranja,

- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za pretpristupne europske fondove i druge alternativne izvore financiranja, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz te projekte - sastavlja izvještaje, dostavlja tražene podatke, osigurava i prati realizaciju projekta, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga vezane za europske pretpristupne i druge fondove,

- vodi ostale evidencije iz svoga djelokruga,

- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Upravnog odjela,

- izrađuje i druge propisane izvještaje i programe iz svoga djelokruga i osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za objavu na gradskim Internet stranicama,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za ažuriranje GIS-a,

- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,

- surađuje s drugim službenicima Upravnog odjela i gradske uprave, čelnicima tijela gradske uprave i Gradonačelnikom,

- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Upravnog odjela,
- obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, i prometa i veza,

- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina, održavanje javnih površina i javnih prometnih površina, zimsko održavanje,

hortikultura i održavanje javnih zelenih površina, interventno održavanje odlagališta otpada, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, javna rasvjeta); s tim u vezi obavlja plansko analitičke poslove za izradu programa gradnje i održavanja i njihovo izvršenje (prikupljanje potrebnih podataka i dokumentacije, izrada projektne dokumentacije, troškovnika i sl.),

- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture,
- vodi kapitalne investicije Grada Pazina – građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta,

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom,

- u vezi s planiranjem i izvedbom ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja zadužen za koordinaciju s nadležnim subjektima (Vodovod, HEP, HT, VIP, Usluga d.o.o., itd),

- vodi poslove vezane uz gradski promet i s tim u vezi surađuje sa svim nadležnim tijelima, vodi brigu o pravilnom označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa,

- na području javnih dobara (u općoj i javnoj uporabi), obavlja upravne i stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje (prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.),

- stručno obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, osobito Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izmjena programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izmjena programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih općih akata iz svoga djelokruga,

- utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu,

- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela,

- sastavlja nacрте ugovora,

- provodi postupak javne nabave,

- prima stranke te daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,

- ovisno o vrsti projekata uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada Pazina u europskim programima vezanim uz pretpristupne europske fondove i druge izvore financiranja,

- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u procesu oblikovanja prijedloga projekata vezanih za pretpristupne europske fondove i druge alternativne izvore financiranja, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz te projekte - sastavlja izvještaje, dostavlja tražene podatke, osigurava i prati realizaciju projekta, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga vezane za europske pretpristupne i druge fondove,

- vodi evidencije iz svoga djelokruga, osobito registar nerazvrstanih cesta, registar priključaka na sustav javne vodoopskrbe, registar javne rasvjete itd.,

- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Upravnog odjela,

- izrađuje i druge propisane izvještaje i programe iz svoga djelokruga i osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za objavu na gradskim Internet stranicama,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za ažuriranje GIS-a,

- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,

- surađuje s drugim službenicima Upravnog odjela i gradske uprave, čelnicima tijela gradske uprave i Gradonačelnikom, osobito u vezi s izradom Izvještaja o stanju u prostoru, izradom Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, nadzorom nad radovima na javnim površinama koji se izvode temeljem odobrenja Upravnog odjela, označavanjem prometnica horizontalnom i vertikalnom prometnom signalizacijom itd.,

- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Upravnog odjela,

- obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika.

6. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNI REDAR, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i zaštite okoliša,

- u skladu s posebnim propisima o komunalnom gospodarstvu obavlja službu komunalnog redara, osobito patrolnu službu, očevide i sastavlja zapisnike,

- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, naplaćuje globe, te podnosi izvještaje o izvršenim prekršajima,

- obavlja upravne, stručne i tehničke poslove na području komunalnih djelatnosti, osobito u vezi s održavanjem čistoće, održavanjem javnih površina, tržnicama na malo, održavanjem groblja, i prijevozom pokojnika i obavljanjem dimnjačarskih poslova, zdravstvene zaštite i dobrobiti životinja i higijeničarske službe,

- obavlja poslove u vezi s planiranjem i praćenjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina, održavanje javnih površina i javnih prometnih površina, zimsko održavanje, hortikultura i održavanje javnih zelenih površina, odlagališta otpada, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, javna rasvjeta),

- u vezi s održavanjem ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte,

- stručno obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata i programa, kao i plansko-analitičke poslove iz upravnog područja komunalne naknade te sudjeluje u izradi ostalih općih akata i programa iz svoga djelokruga - Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izmjena programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Programa DDD mjera i sl,

- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela,

- vodi upravni postupak u svom djelokrugu,

- utvrđuje i prati naplatu komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade u digitalnom obliku, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja donesena za razrez komunalne naknade, vodi postupak izmjene rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje s područja komunalne naknade kad je zakonom utvrđena nadležnost jedinice lokalne samouprave za pokretanjem postupka,

- sastavlja nacрте ugovora,

- provodi postupak javne nabave,

- prima stranke te daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,

- obavlja manje složene administrativne poslove u pripremi programa za pretpristupne fondove i druge alternativne izvore financiranja,

- vodi evidencije iz svoga djelokruga, osobito evidencije izvršenih prekršaja, registar javnih površina i registar javnih zelenih površina,

- sudjeluje u izradi Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Upravnog odjela,

- izrađuje i druge propisane izvještaje i programe iz svoga djelokruga i osobno je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za objavu na gradskim Internet stranicama,

- priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za ažuriranje GIS-a,

- sudjeluje u radu i na sjednicama pojedinih tijela po nalogu, po potrebi i po pozivu,

- surađuje s drugim službenicima Upravnog odjela i gradske uprave, čelnicima tijela gradske uprave, Gradonačelnikom, a osobito u vezi s izradom izvještaja, nadzorom nad radovima na javnim površinama koji se izvode temeljem odobrenja odjela, naplatom globa i pristojbi u vezi s javnim površinama, nerazvrstanim cestama, označavanjem prometnica horizontalnom i vertikalnom prometnom signalizacijom, sustavom javne odvodnje itd.,

- obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti drugih službenika Upravnog odjela,

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za potrebe Pročelnika i službenika Upravnog odjela (prisustvovanje sastancima i vođenje zapisnika, pisanje po diktatu, prepisivanje, kopiranje),

- raspoređuje akte unutar Upravnog odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad putem interne dostavne knjige, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici putem interne dostavne knjige. Otprema spise, pismena i vrši obradu kuverti.,

- vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa),

- obavlja manje složene administrativne poslove u pripremi programa za pretpristupne fondove i druge alternativne izvore financiranja,

- obavlja nabavku uredskog materijala za Upravni odjel,

- obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Upravnog odjela,

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

Pazin, 24. ožujka 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela za komunalni
sustav i prostorno planiranje
Nevenka Šuran Marinčić v.r.

86

Na temelju članak 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine» broj 27/01) i članka 39. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01, 4/05 i 1/06), uz prethodnu suglasnosti Gradskog poglavarstva Grada Pazina KLASA: 023-01/06-01/12 URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006., Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina, 24. ožujka 2006. donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I
PRORAČUN GRADA PAZINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina (dalje: Odjel), djelokrug i način rada Odjela, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Pazina, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (dalje: Odluka) i općim aktima Gradskog vijeća Grada Pazina (dalje: Vijeće) i Gradskog poglavarstva Grada Pazina (dalje: Poglavarstvo).

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka osnovne zadaće Odjela su:

- praćenje gospodarskih aktivnosti i predlaganje mjera za stvaranje uvjeta za unapređenje razvoja gospodarstva,
- poticanje poduzetničkih programa i projekata, te korištenja gospodarskih kapaciteta,
- pripremanje i izvršavanje općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti poljoprivrede, šumarstva i trgovine, turizma i ugostiteljstva, prometa, zaštite od požara i vatrogastva i civilne zaštite, te drugih djelatnosti iz gradskog djelokruga,
- praćenje rada tvrtki, javnih ustanova i gospodarskih udruga na području Grada i u gradskom vlasništvu,
- izrađivanje odgovarajućih analiza i studija iz područja gospodarskih i poduzetničkih odnosa,
- pripremanje, praćenje i izvršavanje odluka, općih i pojedinačnih akata iz područja financija, proračuna i računovodstva,
- pripremanje, praćenje i izvršavanje akata o razrezu i određivanju pristojbi, te o naplati prihoda koji u skladu s propisima pripadaju Gradu,
- praćenje naplate propisanih gradskih prihoda i poduzimanje mjera za poboljšanje te naplate,
- pripremanje, praćenje izvršenja i izvršavanje Gradskog proračuna te odgovarajućih akata o tome i pripremanje Godišnjeg obračuna gradskog proračuna,
- pripremanje, praćenje izvršenja i izvršavanje proračuna upravnih tijela gradske uprave,
- vođenje odgovarajućih knjigovodstvenih i drugih evidencija, te evidencija prihoda knjigovodstva komunalnog sustava i naplate u skladu sa propisima,
- održavanje kontakata s Financijskom agencijom i s drugim financijskim tijelima i ustanovama,
- obračunavanje plaća i drugih primanja službenika i namještenika u gradskoj upravi,
- pripremanje analiza i izvještaja o poslovanju gradskih i drugih tvrtki s područja gospodarstva,
- obavljanje poslova u vezi s pretpripravnim fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja,
- naplaćivanje odštetnih zahtjeva za nastale štete i vođenje jedinstvene evidencije o policama osiguranja i likvidaciji polica osiguranja gradske imovine,
- pripremanje i vođenje postupaka nabave te dokumentacije i odgovarajućih evidencija u vezi s javnom nabavom,
- vođenje postupaka prisilne naplate, te obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odjela u skladu s općim propisima Poglavarstva i Vijeća.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Odjela uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja, vještina i iskustva službenika, te što racionalnije i kvalitetnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadaća.

Članak 4.

Zadaće i poslove iz djelokruga Odjela obavljaju službenici kao samostalni izvršitelji.

Pročelnik nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom i općim aktima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

Poslovi i zadaci u Odjelu razvrstani su i opisani prema vrstama i složenosti, prema općim i posebnim uvjetima za prijam u službu, s brojem potrebnih izvršitelja, te s naznakom drugih uvjeta koje službenici moraju ispunjavati za raspoređivanje na radno mjesto.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za prijam u službu (punoljetnost, stručna sprema i hrvatsko državljanstvo), natjecatelj za određeno radno mjesto mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Obvezan poseban uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno zvanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika, u Odjelu zavisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš i-oca	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Odjelom i predstavlja ga, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i pravovremenom izvršavanju poslova, osigurava provođenje općih propisa i propisa Vijeća i Poglavarstva, potpisuje akte Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo ili Gradonačelnik.	- dipl. ekonomist ili ekonomist, - položen državni stručni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Stručni suradnik za gospodarstvo	1	Obavlja poslove praćenja i analiziranja iz područja gospodarstva, izrađuje i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, rješenja i zaključke, izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odjela, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- visoka stručna sprema ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
3.	Viši stručni referent za gospodarstvo	1	Obavlja stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, te priprema opće akte i rješenja iz svog djelokruga. Obavlja poslove nabave iz djelokruga Odjela, vodi poslove osiguranja i materijalne evidencije u vezi s održavanjem zgrade i uredskih prostorija, poslove u vezi s osiguranjem i naplatama šteta, odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- ekonomist, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

4.	Viši stručni referent za naplatu	1	Obavlja složenije računovodstvene i financijske poslove iz područja naplate prihoda te druge knjigovodstvene poslove, poslove u vezi s pripremanjem i izvršavanjem ovršnih postupaka, poslove pripremanja planskih dokumenata, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> - ekonomist, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Stručni referent za naplatu - I	1	Obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove iz područja naplate, ostale knjigovodstvene poslove u vezi s naplatom te uredske, administrativne i prepisivačke poslove za pročelnika i Odjel; vodi upisnik Odjela i sudjeluje u pripremi planskih dokumenata te druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga i druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
6.	Stručni referent za naplatu - II	1	Obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove iz područja naplate, ostale knjigovodstvene poslove u vezi s naplatom, sudjeluje u pripremi planskih dokumenata, te obavlja odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga i druge poslove po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
7.	Stručni referent za proračun	1	Obavlja računovodstvene poslove i poslove knjigovodstva iz područja Proračuna, Godišnjeg izvještaja i drugih financijskih izvještaja proračuna, prati propise i brine o zakonitosti rada i izvršavanja Proračuna i računovodstva, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
8.	Stručni referent za računovodstvo	1	Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja i slične poslove, te druge odgovarajuće poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom "DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJE I PRORAČUN - sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pod pojmom "poznavanje rada na računalu" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrade grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osoba koja se prvi put zapošljava, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položila predmet informatika, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završila tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovog članka i za kojeg Pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim tom odredbom, otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 8.

Pod pojmom "upravljanje" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili u njoj osnovane organizacijske jedinice bilo koje razine (odjeli, odsjeci, sektori, operativne službe i sl.) u sustavima javne uprave i javnih službi općenito ili u trgovačkim društvima, odnosno status obrtnika ili voditelja obrta s najmanje jednim zaposlenikom (ne računajući obrtnika i voditelja obrta) ili organiziranje i koordiniranje grupe poslova unutar određenih organizacija, vođenje posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. u već naznačenim sustavima javnog ili privatnog sektora.

Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave izjednačeno je sa statusom utvrđenim odredbom stavka 1. ovog članka.

Status utvrđen odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka dokazuje se:

- rješenjem o imenovanju ili o rasporedu i ugovorima o radu iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- rješenjem ili drugom ispravom o upisu u odgovarajuće registre iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- pisanom izjavom s naznakom "pod kaznenopravnom i imovinskopravnom odgovornošću izjavljujem" u uvodu Izjave, kojom kandidat opisuje svoje sudjelovanje u organiziranju i koordiniranju grupe poslova unutar određenih organizacija, odnosno u vođenju posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. i trajanje tih upravljačkih ili poslovnih projekata.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici se u Odjel primaju i raspoređuju na radna mjesta ako ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (dalje: Zakon) i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

O potrebi prijama u Odjel odlučuje Pročelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u Odjel obavlja se putem natječaja, koji se objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi za prijam u Odjel u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 11.

Natječaj za prijam službenika raspisuje Pročelnik.

Natječaj za prijam u Odjel u smislu stavka 1. ovoga članka sadrži uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako se prijam u Odjel zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju i to naznačiti, uz navođenje razloga za takav prijam.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je petnaest (15) dana.

Članak 12.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Pročelnik rješenjem o prijamu uslužbu.

Po konačnosti rješenja o prijamu Pročelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenje o prijamu i rješenje o rasporedu na radno mjesto sadrži podatke propisane Zakonom i uvjetima iz natječaja.

Članak 13.

Prijam u Odjel može se zasnovati i s osobom koja nema položeni državni stručni ispit, ako ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, uz obvezu da će taj ispit položiti u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka naznačuju se u natječaju o slobodnom radnom mjestu.

Članak 14.

Osobe se u Odjel na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem o slobodnom radnom mjestu.

Članak 15.

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje Komisija u sastavu: predsjednik i dva (2) člana, koju imenuje Pročelnik. Najmanje jedan član Komisije mora imati isti stupanj školske stručne sprema koju ima i osoba čije se stručne i druge sposobnosti prate i ocjenjuju.

U radu Komisije iz stavka 1. ovoga članka, u svojstvu člana, sudjeluje Pročelnik.

Članak 16.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta, službeniku se otkazuje služba, o čemu Pročelnik donosi rješenje.

Članak 17.

Na način utvrđen člankom 15. ovoga Pravilnika osniva se i Komisija koja u postupku izbora natjecatelja na osnovi natječaja, ako je to predviđeno natječajem, provjerava stručne i druge sposobnosti natjecatelja za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti natjecatelja iz prethodnog stavka, Komisija obavlja tako da natjecatelju određuje izvršenje određenog zadatka ili zadataka u okviru poslova i zadataka odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se natjecao) i traži od natjecatelja praktična stručna rješenja i objašnjenja u vezi sa zadatkom i radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnoga stavka donosi Pročelnik na osnovi izvještaja Komisije iz stavka 1. ovoga članka.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Članak 18.

Službenici Odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni Pročelniku.

Članak 19.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama Pročelnika.

Članak 20.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službeniku se u slučaju povrede službene dužnosti mogu izreći kazne i udaljiti ga iz službe po pravilima propisanim Zakonom.

Rješenja iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 21.

Protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima ili obvezama iz ili u vezi sa službom, službenik ima pravo podnošenja prigovora Pročelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Pročelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam (7) dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**Članak 22.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određenog stupnja stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se u službu primaju putem natječaja, na određeno vrijeme, odnosno na rok koji je propisan za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijama u službu putem natječaja.

Članak 23.

Broj vježbenika za osposobljavanje na određenim radnim mjestima u Odjelu utvrđuje Poglavarstvo svojim planom i programom.

Članak 24.

Stručna i praktična izobrazba vježbenika obavlja se po Programu kojeg izrađuje Pročelnik.

Programom vježbeničkog staža iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršavanja tih poslova i zadaća, trajanje vježbeničkog staža na pojedinim poslovima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i stručni voditelj – mentor pod čijim se nadzorom obavlja vježbenički staž.

Dio vježbeničkog staža vježbenik može obavljati i u drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

Članak 25.

Vježbenika tijekom vježbeničkog staža prati, usmjerava i nadzire Pročelnik ili osoba koju on odredi.

Članak 26.

Uvjeti, način i obveza polaganja državnog stručnog ispita uređeni su Zakonom, Uredbom Vlade koja regulira ta pitanja i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje je obveza svakog službenika u okviru poslova i zadaća radnog mjesta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika Odjela provodit će se na osnovi Plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika kojeg će donijeti Poglavarstvo.

VII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE**Članak 28.**

Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto, te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim Zakonom, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Rješenje o premještanju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi Pročelnik.

VIII. UPRAVLJANJE ODJELOM**Članak 29.**

Radom Odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik planira, organizira i usklađuje rad Odjela, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za kvalitetno izvršavanje poslova, prati pravovremenost izvršavanja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, ocjenjuje rad službenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u Odjelu, te obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Poglavarstvu.

Članak 30.

Pročelnika na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom i uvjetima iz ovog Pravilnika imenuje Poglavarstvo, o čemu donosi rješenje.

Po konačnosti rješenja o imenovanju (prijamu) Poglavarstvo donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto Pročelnika.

Članak 31.

Poglavarstvo može razriješiti Pročelnika u skladu s uvjetima propisanim zakonom.

Članak 32.

Kada se steknu uvjeti iz članka 31. ovoga Pravilnika, Poglavarstvo može, do okončanja natječajnog postupka za imenovanje Pročelnika, odrediti osobu za obavljanje tih poslova o čemu donosi rješenje.

Zbog duže odsutnosti Pročelnika (neplaćeni dopust, bolovanje i sl.) upravljanje Odjelom može preuzeti osoba koju odredi Poglavarstvo, na prijedlog Pročelnika, o čemu donosi rješenje.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Poglavarstvo donosi rješenje kojim se određuje visina naknade, te početak i završetak obavljanja posla u skladu s općim aktom i Kolektivnim ugovorom kojima su uređene plaće i druga primanja službenika i namještenika gradske uprave.

Članak 33.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom Pročelnika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona, općih akata i Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima gradske uprave.

IX. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**Članak 34.**

Odjel ima godišnji Program i plan rada usuglašen s Programom rada Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Odjela u određenoj godini.

Članak 35.

Program i plan rada priprema Pročelnik, a prednacrt toga Programa i plana dostavlja Poglavarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Gradsko vijeće i kad se u gradskom Proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

Članak 36.

Pročelnik i službenici Odjela sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu Poglavarstva i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 37.

Odjel izrađuje Izvještaj o radu odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu.

Izvještajem o radu se obuhvaćaju i iskazuju obavljene poslovi i ostvareni zadaci za Odjel u cjelini, te poslovi i zadaci koji su bili programirani a nisu izvršeni.

Izvještaj Odjela za proteklu godinu priprema i izrađuje Pročelnik i dostavlja ga Poglavarstvu najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Članak 38.

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u Odjelu ili u drugom tijelu gradske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radno-pravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

Kad zbog odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obujma poslova u Odjelu nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova, Pročelnik o tome obavještava Gradonačelnika.

U slučaju utvrđenom u prethodnom stavku ili u drugim slučajevima kad je očito da se zbog nastalih okolnosti ne može osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u Odjelu, Pročelnik će u dogovoru sa Gradonačelnikom i čelnikom tijela odrediti službenika unutar Odjela ili iz drugog tijela gradske uprave na zamjenu i ispomoć, te poduzimati druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

Kada nastupe okolnosti iz stavka 2. ovoga članka, Pročelnik o tome donosi rješenje o privremenom premještanju. Rješenjem se određuje vrijeme zamjene i visina naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena) u skladu s općim aktima gradske uprave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim općim aktima, do donošenja rješenja o rasporedu na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Pročelnik će rješenje o rasporedu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu općeg akta kojim se uređuje plaća i druga primanja službenika.

Članak 41.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu čija se radna mjesta ukidaju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u službu ili drugom tijelu gradske uprave najkasnije u roku tri (3) mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku iz stavka 1. ovoga članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu.

Članak 42.

Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, te prava i uvjete za ostvarivanje drugih primanja službenika uredit će Poglavarstvo općim aktom.

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Grada i Kolektivni ugovor.

Članak 44.

Rješenja koja donosi Pročelnik i rješenja koja donosi Poglavarstvo radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona i ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 45.

Administrativne i druge poslove za rad komisija u skladu s ovim Pravilnikom obavljat će stručni referent za naplatu – I.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2006.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 023-01/06-01/7
URBROJ: 2163/01-06-01-06-2
Pazin, 24. ožujka 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela za gospodarstvo,
financije i proračun
Edi Ćus, v.r.

Na ovaj je Pravilnik Poglavarstvo Grada Pazina dalo suglasnost svojim Zaključkom KLASA: 023-01/06-01/12 URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006.

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić dip.ing, v.r.

**PRILOG PRAVILNIKU
DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I PRORAČUN/**

1. PROČELNIK, u okviru svog djelokruga i odgovornosti:

- organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela,
- koordinira rad službenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija i radnih tijela unutar Odjela,
- brine o zakonitosti rada u Odjelu i odgovara za zakonit rad Odjela,
- prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,
- u izvršavanju svojih zadaća surađuje s drugim gradskim upravnim odjelima i stručnom službom, te sudjeluje u radu Kolegija gradske uprave,
- sudjeluje u radu raznih povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga Odjela,
- priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te Program rada i Izvještaj o radu Odjela,
- sudjeluje u radu Poglavarstva i Vijeća na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge raznih općih i drugih akata iz djelokruga Odjela,
- surađuje i kontaktira s financijskim ustanovama, odgovarajućim županijskim i drugim tijelima te s ustanovama i tvrtkama iz svog djelokruga,
- organizira i nadzire postupak javne nabave i odgovarajuću dokumentaciju vezanu za postupak nabave,
- obavlja poslove u vezi s pretpristupnim fondovima i drugim alternativnim izvorima prihoda te u vezi s time surađuje s nadležnim gradskim tijelima,
- nadzire rad službenika i osigurava učinkovitost i izvršavanje poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima,
- osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena službenika Odjela,
- osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća i Poglavarstva u svom djelokrugu te potpisuje akte Odjela,
- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika Odjela,
- brine o poboljšavanju i unapređivanju uvjeta rada u Odjelu,
- odgovoran je za točnost i zakonitost postupka donošenja gradskog Proračuna, Godišnjeg obračuna Proračuna te za pripremanje i izvršavanje drugih akata u vezi s time,
- obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo ili Gradonačelnik ili temeljem drugih propisa iz svoga djelokruga.

2. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, u okviru svojih poslova i zadaća:

- prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva (stanja nezaposlenosti, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, radnog zakonodavstva, tehničko-tehnološke probleme), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada,
- izrađuje odgovarajuće prijedloge i nacрте Odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva,
- stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima u području gospodarstva,
- obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremanjem Proračuna, Godišnjeg obračuna proračuna, te razna financijska i druga izvješća iz područja gospodarstva,
- u suradnji s Pročelnikom priprema razne materijale i akte za rad Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela,

- obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpristupnih fondova Europske unije, poslove financijske prilagodbe standardima Europske unije, te druge poslove iz tog područja,
- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje u vezi sa time, te prikuplja potrebnu dokumentaciju o tome,
- po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja, te vodi evidencije o tome,
- surađuje s državnim, županijskim, lokalnim i gospodarskim tijelima, ustanovama i tvrtkama, te donatorima na pojedinim projektima,
- izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti te u vezi s izdavačkom djelatnošću Odjela,
- obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, u okviru svojih poslova i zadaća:

- obavlja stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva,
- prikuplja, prati i obrađuje razne pokazatelje u vezi s financijskim, vanjsko-trgovinskim, investicijskim i radno-gospodarskim aktivnostima, uspoređuje te pokazatelje s analognim podacima Grada Pazina, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te s podacima na državnoj razini i sa svjetskim trendovima,
- vodi očevidnike i razne evidencije iz područja gospodarskih aktivnosti i gospodarskog poslovanja, sudjeluje u izradi i pripremanju gradskih propisa iz područja gospodarstva (razne Odluke, Pravilnici i Zaključci),
- obavlja razne manje složene analitičke poslove u vezi s planovima i poslovanjem poduzetnika, proračunskih jedinica, poslovnih zona, poduzetničkih inkubatora i sl.,
- surađuje u izradi raznih analiza, studija i elaborata za potrebe Poglavarstva, Vijeća ili Gradonačelnika iz područja gospodarstva,
- vodi posebne evidencije i banke podataka u vezi s gospodarskim aktivnostima – ustrojava registre poduzetnika, ugostitelja, obrtnika i ažurira ih ukoliko nastupe promjene,
- priprema nacрте i prijedloge rješenja i drugih pojedinačnih akata u vezi s radnim vremenom ugostiteljskih objekata, trgovačkih radnji i prodavaonica,
- priprema dokumentaciju u vezi s postupcima nabave radova, roba i usluga za Odjel, te ustrojava, vodi i ažurira evidenciju u vezi s tim postupcima za gradsku upravu,
- surađuje s Revizijom u vezi s poslovima iz svog djelokruga,
- obavlja poslove nabave, zavođenja, kontrole i ustrojavanja opreme, uredskog i drugog materijala,
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom i revalorizacijom te otpisom imovine, opreme i materijala,
- ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva,
- sudjeluje u pripremanju i izradi inventarnih lista i provođenju inventure,
- vodi i upravlja ekonomatom (zaprima i izdaje materijale i opremu),
- ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU, u okviru svojih poslova i zadaća :

- prati opće propise te akte Vijeća i Poglavarstva u vezi s naplatom gradskih prihoda,
- ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda,

- priprema stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom propisanih gradskih prihoda, u vezi s izradom i donošenjem Proračuna, te u vezi s izradom Godišnjeg i periodičnih izvještaja proračuna,
- priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev Pročelnika, Poglavarstva ili Vijeća,
- provjerava ažurnost i točnost raznih obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere u vezi s time, te o tome, po potrebi, izvještava Pročelnika i nadležna gradska tijela,
- priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda,
- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda,
- odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu,
- na sjednicama Poglavarstva i Vijeća, po potrebi, obrazlaže prijedloge akata, stručnih materijala, informacija i izvještaja iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremanju Programa rada i Godišnjeg izvještaja Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoga djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

5. STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU- I, u okviru svojih poslova i zadaća :

- vodi i ažurira razne knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda,
- obračunava porez na tvrtku, komunalni doprinos, te po potrebi druge gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom,
- obavlja računovodstvene poslove i poslove naplate u vezi s prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovinom,
- prikuplja, evidentira, sređuje i analitički obrađuje podatke o naplati navedenih gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome,
- obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo),
- vodi djelovodnik Odjela, zaprima poštu i priprema otpremnu poštu Odjela,
- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika, te, po potrebi, za druge službenike u Odjelu,
- obavlja druge srodne stručne poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika.

6. STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU - II, u okviru svojih poslova i zadaća :

- vodi i ažurira razne knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda,
- obračunava komunalnu naknadu, porez na javne površine i na neizgrađeno građevinsko zemljište te prihode iz zakupa prostora i po potrebi druge gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom,
- obavlja računovodstvene poslove u vezi s navedenim prihodima, te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s time,
- prikuplja, evidentira, sređuje i analitički obrađuje podatke o naplati spomenutih gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome,
- obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo),
- obavlja druge srodne stručne poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika.

7. STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN, u okviru svojih poslova i zadaća :

- prati opće propise te propise iz gradskog djelokruga, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanja gradskog Proračuna, izrade Godišnjeg obračuna proračuna i proračunskih akata,
- priprema pojedinačne akte, stručne podloge i razne materijale u vezi s izradom i donošenjem Proračuna, Obračuna proračuna , polugodišnjih izvještaja, periodičnih izvještaja i ostalih financijskih izvještaja,
- odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata,
- obavlja računovodstveno-financijske poslove, priprema prijedloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava Pročelnika i Gradonačelnika,
- provjerava promet gradskom imovinom i pravima, te isplate i uplate u vezi s time,
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem Proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama,
- vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području školstva i vatrogastva,
- u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s Revizijom , financijskim institucijama i drugim tijelima,
- vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

8. STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, u okviru svojih poslova i zadaća :

- prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu,
- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva,
- odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost pojedinačnih i drugih akata, te evidencija u svom djelokrugu,
- obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitike i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija,
- obavlja poslove knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere),
- obračunava plaće djelatnika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo), te vodi evidencije o tome,
- obavlja poslove provjere obračuna plaća i naknada (stipendije, naknade za socijalne slučajeve, plaće, ugovori o djelu i ostalo),
- popunjava razne obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima djelatnika gradske uprave,
- kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima,
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje,
- vodi razne očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog djelokruga,
- obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.

Pazin, 24. ožujka 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela za gospodarstvo,
financije i proračun
Edi Ćus, v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine», broj 27/01.) i članka 39. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina», broj 21/01., 4/05. i 1/06.) uz prethodnu suglasnosti Gradskog poglavarstva Grada Pazina KLASA: 023-01/06-01/12 URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006., pročelnik Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti Grada Pazina 24. ožujka 2006. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI GRADA PAZINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti (dalje: Upravni odjel), djelokrug i način rada Upravnog odjela, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Pazina, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (dalje: Odluka) i drugim općim aktima.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka osnovne zadaće Upravnog odjela su:

- poslovi u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od važnosti za život i rad građana,
- poslovi u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslovi u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora,
- poslovi u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva i obrazovanja,
- poslovi vezani uz zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima,
- poslovi vezani uz zadovoljavanje potreba u kulturi, gospodarenje objektima kulture i zaštitu kulturne baštine,
- poslovi osiguranja potreba stanovništva u sportu i tehničkoj kulturi, utvrđivanje uvjeta za provođenje programa i praćenje realizacije,
- poslovi i vođenje postupaka javne nabave, te briga o tekućem i investicijskom održavanju objekata i prostora u vlasništvu Grada,
- poslovi u vezi s radom i održavanjem Odmarališta Špadići u Poreču,
- poslovi u vezi s pretpristupnim fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja,
- poslovi djelovodnika, prijema i otpreme pošte, pisarnički i arhivski poslovi,
- imovinsko-pravni poslovi iz djelokruga gradske uprave i poslovi iz područja radnih odnosa,
- poslovi čišćenja i zagrijavanja prostorija gradske uprave,
- ostali poslovi iz ove oblasti utvrđeni zakonom, Statutom Grada Pazina i drugim propisima te poslovi koje odjelu naloži Gradsko vijeće, Poglavarstvo ili Gradonačelnik.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja, vještina i iskustva službenika i namještenika, te što racionalnije i kvalitetnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadaća.

Članak 4.

Zadaće i poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici kao samostalni izvršitelji i namještenici.

Pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom i općim aktima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

Poslovi i zadaci u Upravnom odjelu razvrstani su i opisani prema vrstama i složenosti, prema općim i posebnim uvjetima za prijam u službu, s brojem potrebnih izvršitelja, te s naznakom drugih uvjeta koje službenici i namještenici moraju ispunjavati za raspoređivanje na radno mjesto.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za prijam u službu (punoljetnost, stručna sprema i hrvatsko državljanstvo), natjecatelj za određeno radno mjesto mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Obvezan poseban uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno zvanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu zavisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Pročelnik	1	Upravlja Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad u Odjelu, brine o zakonitosti rada i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela, osigurava provođenje općih propisa i propisa Vijeća i Poglavarstva, predstavlja Odjel, te obavlja druge poslove koje mu povjere Vijeće, Poglavarstvo ili Gradonačelnik.	- visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne i opće poslove	1	Obavlja imovinsko-pravne poslove iz svoga djelokruga i poslove radnih odnosa za gradsku upravu, te brine o	- visoka stručna sprema pravne struke, - položen državni stručni ispit,

			obavljanju općih poslova (pisarnica, arhiva) i drugih poslova iz svoga djelokruga, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- poznavanje rada na računalu.
3.	Samostalni upravni referent za prosvjetu i kulturu	2	Obavlja neupravne i upravne poslove gradske uprave iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva i kulture, poslove u vezi s radom ustanova u ovome području, stipendiranjem učenika i studenata, s programima iz navedenih područja, priprema pojedinačne i opće akte te programe, analize i druge podloge za izvršavanje poslova gradske uprave iz područja prosvjete i kulture, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Stručni suradnik za mjesnu samoupravu, udruge, građanske inicijative i mlade	1	Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove za mjesne odbore i udruge građana, priprema programe, analize i druge stručne podloge u vezi sa mjesnom samoupravom, radom udruga građana, građanskim inicijativama i mladima, obavlja poslove vezane uz pretprijetne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Viši upravni referent za socijalnu skrb i zdravstvo	1	Obavlja upravne i neupravne poslove gradske uprave iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- viša stručna sprema socijalne, upravne ili ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
6.	Upravni referent za personalne poslove, djelovodnik i arhivu	1	Obavlja personalne i pripadajuće upravne poslove za gradsku upravu, poslove prijema i distribucije pošte, poslove odlaganja akata, arhivske poslove te ostale pisarničke i druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema upravna, birotehnička, ekonomska, odgojno-obrazovna ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
7.	Administrativni tajnik	1	Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema upravna, birotehnička, ekonomska, odgojno-obrazovna ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

8.	Vratar – telefonist	1	Obavlja poslove propuštanja djelatnika, stranaka i drugih osoba u zgradu gradske uprave, poslove telefonske centrale, te druge poslove po nalogu Pročelnika.	- srednja stručna sprema
9.	Domar – ložač	1	Obavlja poslove tekućeg održavanja objekta, opreme i inventara gradske uprave, poslove loženja i zagrijavanja prostorija, brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz djelatnika gradske uprave, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	-srednja stručna sprema, - položen stručni ispit za ložača, - položen ispit za vozača B kategorije.
10.	Čistačica	2	Obavlja poslove čišćenja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, te poslove čišćenja pristupnih prostora zgradi gradske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.	- niža stručna sprema.

Detaljni opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom «DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI» - sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pod pojmom «poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrade grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osoba koja se prvi put zapošljava, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položila predmet informatiku, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završila tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovog članka i za kojeg Pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim istom odredbom, otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 8.

Pod pojmom «upravljanje» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili u njoj osnovane organizacijske jedinice bilo koje razine (odjeli, odsjeci, sektori, operativne službe i sl.) u sustavima javne uprave i javnih službi općenito ili u trgovačkim društvima, odnosno status obrtnika ili voditelja obrta s najmanje jednim zaposlenikom (ne računajući obrtnika i voditelja obrta) ili organiziranje i koordiniranje grupe poslova unutar određenih organizacija, vođenje posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. u već naznačenim sustavima javnog ili privatnog sektora.

Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave izjednačeno je sa statusom utvrđenim odredbom stavka 1. ovog članka.

Status utvrđen odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka dokazuje se:

- rješenjem o imenovanju ili o rasporedu i ugovorima o radu iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- rješenjem ili drugom ispravom o upisu u odgovarajuće registre iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- pisanom izjavom s naznakom "pod kaznenopravnom i imovinskopravnom odgovornošću izjavljujem" u uvodu Izjave, kojom kandidat opisuje svoje sudjelovanje u organiziranju i koordiniranju grupe poslova unutar određenih organizacija, odnosno u vođenju posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. i trajanje tih upravljačkih ili poslovnih projekata.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici se u Upravni odjel primaju i raspoređuju na radna mjesta ako ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (dalje: Zakon) i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

O potrebi prijama u službu odlučuje Pročelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u službu obavlja se putem natječaja, koji se objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi za prijam u službu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 11.

Natječaj za prijam službenika raspisuje Pročelnik.

Natječaj za prijam u službu u smislu stavka 1. ovoga članka sadrži uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju i to naznačiti, uz navođenje razloga za takav prijam.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je petnaest (15) dana.

Članak 12.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Pročelnik rješenjem o prijamu u službu.

Po konačnosti rješenja o prijamu Pročelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenje o prijamu i rješenje o rasporedu na radno mjesto sadrži podatke propisane Zakonom i uvjetima iz natječaja.

Članak 13.

Prijam u službu može se zasnovati i s osobom koja nema položeni državni stručni ispit, ako ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, uz obvezu da će taj ispit položiti u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka naznačuju se u natječaju o slobodnom radnom mjestu.

Članak 14.

Osobe se u Upravni odjel na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem o slobodnom radnom mjestu.

Članak 15.

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje Komisija u sastavu: predsjednik i dva (2) člana, koju imenuje Pročelnik. Najmanje jedan član Komisije mora imati isti stupanj školske stručne sprema koju ima i osoba čije se stručne i druge sposobnosti prate i ocjenjuju.

U radu Komisije iz stavka 1. ovoga članka, u svojstvu člana, sudjeluje Pročelnik.

Članak 16.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta, službeniku se otkazuje služba, o čemu Pročelnik donosi rješenje.

Članak 17.

Na način utvrđen člankom 15. ovoga Pravilnika osniva se i Komisija koja u postupku izbora natjecatelja na osnovi natječaja, ako je to predviđeno natječajem, provjerava stručne i druge sposobnosti natjecatelja za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti natjecatelja iz prethodnog stavka, Komisija obavlja tako da natjecatelju određuje izvršenje određenog zadatka ili zadataka u okviru poslova i zadataka odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se natjecao) i traži od natjecatelja praktična stručna rješenja i objašnjenja u vezi sa zadatkom i radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnoga stavka donosi Pročelnik na osnovi izvještaja Komisije iz stavka 1. ovoga članka.

V. PRAVA, OBEVEZE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Članak 18.

Službenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni Pročelniku.

Članak 19.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama Pročelnika.

Članak 20.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službeniku se u slučaju povrede službene dužnosti mogu izreći kazne i udaljiti ga iz službe po pravilima propisanim Zakonom.

Rješenja iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi Pročelnik.

Članak 21.

Protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima ili obvezama iz ili u vezi sa službom, službenik ima pravo podnošenja prigovora Pročelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Pročelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam (7) dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 22.

Osobe sa završenim obrazovanjem određenog stupnja stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stražom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se u službu primaju putem natječaja, na određeno vrijeme, odnosno na rok koji je propisan za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijama u službu putem natječaja.

Članak 23.

Broj vježbenika za osposobljavanje na određenim radnim mjestima za upravna tijela Grada utvrđuje Poglavarstvo svojim planom i programom.

Članak 24.

Stručna i praktična izobrazba vježbenika obavlja se po programu kojeg izrađuje Pročelnik.

Programom vježbeničkog staža iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršavanja tih poslova i zadaća, trajanje vježbeničkog staža na pojedinim poslovima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i stručni voditelj – mentor pod čijim se nadzorom obavlja vježbenički staž.

Dio vježbeničkog staža vježbenik može obavljati i u drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

Članak 25.

Vježbenika tijekom vježbeničkog staža prati, usmjerava i nadzire Pročelnik ili osoba koju on odredi.

Članak 26.

Uvjeti, način i obveza polaganja državnog stručnog ispita uređeni su Zakonom, Uredbom Vlade koja regulira ta pitanja i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje je obveza svakog službenika u okviru poslova i zadaća radnog mjesta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika Upravnog odjela provodit će se na osnovi plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika kojeg će donijeti Poglavarstvo.

VII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE

Članak 28.

Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto, te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim Zakonom, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Rješenje o premještanju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi Pročelnik.

VIII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 29.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika i posebnog zakona kojima se

uređuju prava i obveze službenika, premještaj službenika i prestanak službe službenika, osim odredbi o stavljanju na raspolaganje.

IX. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 30.

Radom Upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik planira, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za kvalitetno izvršavanje poslova, prati pravovremenost izvršavanja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ocjenjuje rad službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Upravnog odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u Upravnom odjelu, te obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Poglavarstvu.

Članak 31.

Pročelnika na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom i uvjetima iz ovog Pravilnika imenuje Poglavarstvo, o čemu donosi rješenje.

Po konačnosti rješenja o imenovanju (prijamu) Poglavarstvo donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto Pročelnika.

Članak 32.

Poglavarstvo može razriješiti Pročelnika u skladu s uvjetima propisanim zakonom.

Članak 33.

Kada se steknu uvjeti iz članka 32. ovoga Pravilnika, Poglavarstvo može, do okončanja natječajnog postupka za imenovanje Pročelnika odrediti osobu za obavljanje tih poslova o čemu donosi rješenje.

Zbog duže odsutnosti Pročelnika (neplaćeni dopust, bolovanje i sl.) upravljanje Upravnim odjelom može preuzeti osoba koju odredi Poglavarstvo, na prijedlog Pročelnika, o čemu donosi rješenje.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Poglavarstvo donosi rješenje kojim se određuje visina naknade, te početak i završetak obavljanja posla u skladu s općim aktom i Kolektivnim ugovorom kojima su uređene plaće i druga primanja službenika i namještenika gradske uprave.

Članak 34.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom Pročelnika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona, općih akata i Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima gradske uprave.

X. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 35.

Upravni odjel ima godišnji Program i plan rada, usuglašen s Programom rada Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela u određenoj godini.

Članak 36.

Program i plan rada priprema Pročelnik, a prednacrt toga Programa i plana dostavlja Poglavarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Gradsko vijeće i kad se u gradskom Proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

Članak 37.

Pročelnik i službenici Upravnog odjela sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu, odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu.

Izvještajem o radu se obuhvaćaju i iskazuju obavljani poslovi i ostvareni zadaci za Upravni odjel u cjelini, te poslovi i zadaci koji su bili programirani a nisu izvršeni.

Izvještaj Upravnog odjela za proteklu godinu priprema i izrađuje Pročelnik i dostavlja ga Poglavarstvu najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Članak 38.

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik (namještenik) obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u Upravnom odjelu ili u drugom tijelu gradske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radno-pravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

Kad zbog odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obima poslova u Upravnom odjelu nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova, Pročelnik o tome obavještava Gradonačelnika.

U slučaju utvrđenom u prethodnom stavku ili u drugim slučajevima kad je očito da se zbog nastalih okolnosti ne može osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u Upravnom odjelu, pročelnik će u dogovoru sa Gradonačelnikom i čelnikom tijela odrediti službenika unutar Upravnog odjela ili iz drugog tijela gradske uprave na zamjenu i ispomoć, te poduzimati druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

Kada nastupe okolnosti iz stavka 2. ovoga članka, nadležni pročelnik (tajnik) donosi rješenje o privremenom premještanju. Rješenjem se određuje vrijeme zamjene i visina naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena) u skladu s općim aktima gradske uprave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim općim aktima, do donošenja rješenja o rasporedu na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Pročelnik će rješenje o rasporedu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu općeg akta kojim se uređuje plaća i druga primanja službenika.

Članak 41.

Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu čija se radna mjesta ukidaju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u Upravnom odjelu ili drugom tijelu gradske uprave najkasnije u roku tri (3) mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku iz stavka 1. ovoga članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu.

Članak 42.

Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, te prava i uvjete za ostvarivanje drugih primanja službenika uredit će Poglavarstvo općim aktom.

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Grada i Kolektivni ugovor.

Članak 44.

Rješenja koja donosi Pročelnik i rješenja koja donosi Poglavarstvo radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona i ovog Pravilnika, su upravni akti.

Članak 45.

Administrativne i druge poslove za rad komisija u skladu s ovim Pravilnikom obavljat će administrativni tajnik.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2006.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 023-01/06-01/07
URBROJ: 2163/01-05-01-06-5
Pazin, 24. ožujka 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela
Boris Demark v.r.

Na ovaj je Pravilnik Poglavarstvo Grada Pazina dalo suglasnost svojim Zaključkom KLASA: 023-01/06-01/12, URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006.

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić dip.ing, v.r.

**PRILOG PRAVILNIKU
DETALJNI OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU
ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

- 1. PROČELNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- predstavlja Odjel,
 - organizira rad u Odjelu i osigurava izvršavanje poslova i zadaća Odjela u skladu s propisima i gradskim aktima,
 - sudjeluje u radu Kolegija tijela gradske uprave i predlaže teme i pitanja za raspravu na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća u skladu s Programom rada Odjela, tih tijela i u skladu s propisima,

- sudjeluje u radu Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i njihovih tijela, te u radu drugih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela o točkama Dnevnog reda iz djelokruga Odjela, a na sjednicama Gradskog vijeća odgovara i na pitanja vijećnika, ako se tiču rada Odjela,
- priprema (naj)složenije opće akte (Odluke, Pravilnike i druge), te razne izvještaje, programe, elaborate, analize, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu,
- priprema godišnji Program rada Odjela i godišnji Izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradskom poglavarstvu i Vijeću,
- u suradnji sa službenicima Odjela priprema elemente, osnove i prijedlog Proračuna iz djelokruga Odjela, te pripadajuće Programe javnih potreba po pojedinim područjima i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, gradske uprave, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima,
- prati, proučava i stručno obrađuje poslove vezane uz pretprijetne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja,
- brine o pripremanju, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Odjela, te osigurava provođenje postupaka nabave u skladu s propisima,
- sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore,
- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradskog poglavarstva i Vijeća iz djelokruga Odjela,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika, osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika i namještenika, te o uvjetima rada radnika Odjela,
- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te o radu i unapređivanju uvjeta rada udruga građana iz djelokruga Odjela,
- surađuje s drugim gradskim upravnim odjelima, s ustanovama iz djelokruga Odjela, te s nadležnim županijskim i republičkim tijelima i ustanovama,
- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice i portirnice, te o stanju u arhivi,
- u skladu sa svojim položajem i ovlastima obavještava javnost o radu i o rezultatima rada Odjela, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo ili Gradonačelnik.

2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s neizgrađenim građevinskim i u vezi s poljoprivrednim zemljištem i ažurira to stanje,
- ažurira Knjigu gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time,
- vodi postupak prodaje, kupnje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta odnosno postupke u predmetima raspolaganja gradskom imovinom, te postupak koncesije i izvlaštenja,
- rješava zahtjeve stranaka iz svoga djelokruga u upravnom i nepravnom postupku,
- surađuje sa gruntovnicom, katastrom, geodetima, te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike i druge), stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- provodi postupak zaključivanja nagodbi i ugovora o prometu nekretnina i o promjenama namjene javnoga dobra i upućuje ih nadležnim tijelima i Sudu,

- prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima, koje se odnose na promjene ili na promet gradskom imovinom,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata (Odluke, Pravilnike, Kriterije i druge) iz područja radnih odnosa za gradsku upravu, te iz područja mjesne samouprave i neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju,
- vodi poslove izbora, priprema nacрте i prijedloge gradskih akata u vezi s izborima, te sudjeluje u radu tijela za provođenje izbora,
- vodi natječajne i druge postupke za zasnivanje radnoga odnosa u gradskoj upravi, administraciju u vezi s time, te priprema rješenja o zasnivanju radnoga odnosa, o raspoređivanju na radna mjesta, te rješenja o plaćama radnika i rješenja ili druge akte o prestanku radnoga odnosa,
- vodi brigu o radu i o izvršavanju zadaća tehničkog osoblja, te o radu pisarnice i o arhivi,
- sudjeluje u pripremanju godišnjeg Programa i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela,
- prati, proučava i stručno obrađuje poslove vezane uz pretpristupne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSVJETU I KULTURU, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja i kulture,
- prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s područjem odgoja, obrazovanja i kulture, sa stanjem u tom području i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, Programa javnih potreba u kulturi, te elemente za izradu Gradskog proračuna za ta područja,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,
- priprema i vodi postupak nabave radova, roba i usluga i odgovarajuću dokumentaciju o tome (investicijsko održavanje, kapitalna ulaganja) za ustanove iz svoga djelokruga čiji je Grad Pazin osnivač,
- brine o stipendiranju učenika i studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema rješenja i ugovore o tome i vodi propisanu evidenciju o stipendiranju učenika i studenata,
- brine o Odmaralištu Špadići u Poreču i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta,
- prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima gradskog proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time i ažurira ih,
- surađuje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i drugima,
- prati, proučava i stručno obrađuje poslove vezane uz pretpristupne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

4. STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU, UDRUGE, GRAĐANSKE INICIJATIVE I MLADE, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obrađuje pojedinačne Zahtjeve i druge podneske iz svoga djelokruga, predlaže odgovarajuća rješenja i zaključke i dostavlja ih, u skladu s propisanim postupkom, Poglavarstvu i Vijeću,
- prati i proučava opće propise i gradske akte u području mjesne samouprave, u području rada udruga, građanskih inicijativa i mladih,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale i druge podloge iz svoga djelokruga za rad Poglavarstva, Vijeća i njihovih tijela i obrazlaže ih na tim tijelima,

- sudjeluje u pripremi i u provođenju izbora za tijela vlasti i za tijela mjesnih odbora,
- brine o radu Vijeća mjesnih odbora i zborova građana, te vodi evidenciju i dokumentaciju o mjesnim odborima (izbori, pravila, zahtjevi, zamolbe, zapisnici i drugo) i ažurira ih, brine o unapređivanju uvjeta rada Vijeća mjesnih odbora i zborova građana, te provodi tehničke i organizacijske pripreme za provođenje izbora za tijela vlasti i mjesnih odbora,
- zasniva, vodi i ažurira baze podataka i evidencije o udrugama, prati i potiče njihov rad, organizira ili surađuje u organiziranju predavanja, seminara, radionica i drugih oblika osposobljavanja udruga i volontera za njihovu aktivnost u okviru *trećeg sektora*,
- evaluira programe i projekte udruga i građanskih inicijativa, radi na listama potencijalnih donatora i na osiguravanju dodatnih izvora financiranja, te potpomaže udrugama i građanskim inicijativama u pronalaženju sredstava za ostvarivanje njihovih programa i projekata,
- po potrebi vodi postupke nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga,
- priprema nacrt i prijedlog elaborata za izradu Programa javnih potreba Grada Pazina u svome području i za izradu gradskog Proračuna,
- sudjeluje u pripremi Godišnjeg programa i Izvještaja o radu Odjela,
- u suradnji s nadležnim gradskim upravnim Odjelima prati izvršavanje Proračuna u svome djelokrugu, te vodi evidencije i dokumentaciju o tome i ažurira ih,
- prati, proučava i stručno obrađuje poslove vezane uz pretpristupne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja,
- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, (analizira uvjete natječaja),
- vodi administrativne i organizacijske poslove koji su u neposrednoj vezi s ispunjavanjem prijave na natječaj (aplikacijskih obrazaca) te prikupljanjem potrebne dokumentacije,
- finalizira i dostavlja prijavu sa svom potrebnom dokumentacijom na natječaj,
- prati i prikuplja dokumentaciju o financijskoj i programskoj realizaciji projekta po fazama realizacije,
- priprema i dostavlja programske i financijske izvještaje institucijama koje su zadužene za prikupljanje povratnih informacija,
- surađuje s državnim, županijskim, lokalnim i gospodarskim institucijama te donatorima na pojedinim projektima,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

5. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi sa socijalnom skrbi i zdravstvom i sa stanjem u tim područjima i izlaže ih na sjednicama Gradskog poglavarstva i Vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje socijalne skrbi i zdravstva, te elemente za izradu Gradskog proračuna za ta područja,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Programa rada Odjela i godišnjeg Izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,
- u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema rješenja o tome, te obavlja druge poslove u vezi s time,
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz svoga djelokruga i ažurira ih,
- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema razna tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svoga djelokruga i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- prati izvršavanje Proračuna iz svog područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima gradskog proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih,
- brine o ostvarivanju Plana mjera na sprečavanju poremećaja u ponašanju djece i mladih, o provođenju programa prevencije, o radu Savjetovališta za brak i obitelj, o radu tijela u vezi s time, te predlaže inovacije akata i programa iz tog područja,

- surađuje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima, i drugima,
- prati, proučava i stručno obrađuje poslove vezane uz pretpristupne Europske fondove i druge alternativne izvore financiranja,
- obavlja i druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

6. UPRAVNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE, DJELOVODNIK I ARHIVU, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu,
- vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge),
- po ovlaštenju Pročelnika (Gradonačelnika) priprema jednostavnija Rješenja o pravima i obvezama radnika gradske uprave na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, solidarne pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i drugo),
- vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu radnika gradske uprave na poslu o čemu podatke podnosi računovodstvu,
- na zahtjev radnika gradske uprave priprema Uvjerjenja na osnovi (članka 171.) Zakona o općem upravnom postupku,
- vodi matičnu evidenciju radnika gradske uprave i evidenciju o nesrećama na poslu, te obavlja poslove u vezi s time,
- vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje, Hrvatskom fondu mirovinsko-invalidskog osiguranja i drugim institucijama odnosno tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa,
- vodi zapisnik za Natječajne komisije u vezi sa zapošljavanjem,
- sastavlja Izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima gradske uprave za proteklu godinu,
- organizira i nadzire rad čistačica i brine o urednom izvršavanju poslova čistačica,
- sređuje registraturnu građu u pisarnici,
- brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, brine o stanju u arhivi, a po nalogu ili uz odobrenje Pročelnika izdaje akte iz arhive,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje,
- ažurira spise Odjela, a sredene spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu, radi arhiviranja,
- adresira omotnice (kuverte) pošte u otpremi i dostavlja ih pisarnici,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika u Odjelu, evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla, te druge evidencije po nalogu Pročelnika,
- vodi podsjetnik za Pročelnika (tel. pozivi, poruke i drugo) i brigu o e-mail pošti,
- vodi poslove ažuriranja službene web-stranice Grada u području društvenih djelatnosti,
- po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel,
- umnožava materijale Odjela i priprema ih za otpremu,
- nabavlja potrebne namirnice te brine o inventaru u priručnoj kuhinji i pripadajućim prostorijama,
- obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Odjela,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika.

8. VRATAR-TELEFONIST, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- propušta radnike, druge zaposlene, stranke i goste u zgradu gradske uprave u skladu s dobivenim uputama,
- vodi evidenciju o ulazu stranaka i gostiju u zgradu gradske uprave u skladu s dobivenim uputama,
- po nalogu pretpostavljene osobe ili u skladu s dobivenim uputama vodi evidenciju o izlascima i ulascima radnika gradske uprave tijekom radnoga vremena,
- obavlja poslove telefoniste na kućnoj telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

9. DOMAR – LOŽAČ, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- brine o tekućem održavanju prostorija i inventara u zgradi gradske uprave,
- brine o održavanju i očuvanju svih vozila u vlasništvu Grada,
- u dogovoru s Pročelnikom nabavlja alate, opremu i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke,
- brine o urednom radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave,
- prema potrebi vrši dostavu materijala članovima Poglavarstva, Vijeća i njihovih radnih tijela,
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Gradonačelnika, Pročelnika, Tajnika i službenika tijela Gradske uprave, članova Poglavarstva i Vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

10. ČISTAČICA, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja poslove redovitoga čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama,
- po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanačke prostore,
- prema potrebi, a najmanje jednom tjedno čisti priručnu kuhinju i pripadajuće prostorije,
- čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave,
- po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata i zavravljuje prozore i škurnice,
- zalijeva i čisti cvijeće i posude za cvijeće u radnim i drugim prostorijama gradske uprave,
- pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u koritima ispred zgrade gradske uprave,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput kvartalno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.

Pazin, 24. ožujka 2006.

Pročelnik
Upravnog odjela za samoupravu
upravu i društvene djelatnosti
Boris Demark v.r.

Na temelju članak 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine» broj 27/01) i članka 39. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05 i 1/06) uz prethodnu suglasnosti Gradskog poglavarstva Grada Pazina KLASA: 023-01/06-01/10 URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006., tajnik Stručne službe Gradskog vijeća Grada Pazina donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE GRADSKOG VIJEĆA GRADA PAZINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe Gradskog vijeća (dalje: Stručna služba), djelokrug i način rada Stručne službe, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova.

Članak 2.

Stručna služba obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Pazina, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina (dalje: Odluka) i drugim općim aktima.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka osnovne zadaće Stručne službe su:

- obavljanje stručnih, analitičkih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u vezi s radom Gradskog vijeća Grada Pazina (dalje: Vijeće) i Gradskog poglavarstva Grada Pazina (dalje: Poglavarstvo), posebice poslova u s vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, izrade nacrtu općih akata, zaključaka, izvješća i zapisnika, stručne obrade materijala i prijedloga akata upućenih Vijeću i Poglavarstvu, te stručne obrade akata sa sjednica Vijeća i Poglavarstva radi njihove objave u Službenom glasilu Grada Pazina ili upućivanja drugim nadležnim tijelima,
- osiguravanje materijala za raspravu na sjednicama Vijeća i Poglavarstva i sjednicama radnih tijela, te upućivanje materijala vijećnicima, priprema prijedloga zaključaka, odluka i drugih akata koje donosi Vijeće i(li) Poglavarstvo,
- izvršavanje odgovarajućih poslova u vezi s pretpripravnim fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja,
- uređivanje tekstova općih akata radi objave u »Službenim novinama Grada Pazina«,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za vijećnike i članove Poglavarstva, te poslova u vezi s održavanjem i ažuriranjem informacija i dokumenata u elektroničkom obliku na internet stranicama Grada,
- poslovi nabave opreme, prijema i otpreme pošte, pismohrane, prijepisa i fotokopiranja,
- obavljanje savjetodavnih, administrativnih i drugih stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i predsjednika Vijeća, vijećnika i članova Poglavarstva, pripremanje sastanaka i izrađivanje zapisnika i zaključaka s tih sjednica, te obavljanje drugih sličnih poslova.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja, vještina i iskustva službenika, te što racionalnije i kvalitetnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadaća.

Članak 4.

Zadaće i poslove iz djelokruga Stručne službe obavljaju službenici kao samostalni izvršitelji.

Tajnik nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom i općim aktima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**Članak 5.**

Poslovi i zadaci u Stručnoj službi razvrstani su i opisani prema vrstama i složenosti, prema općim i posebnim uvjetima za prijam u službu, s brojem potrebnih izvršitelja, te s naznakom drugih uvjeta koje službenici moraju ispunjavati za raspoređivanje na radno mjesto.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za prijam u službu (punoljetnost, stručna sprema i hrvatsko državljanstvo), natjecatelj za određeno radno mjesto mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Obvezan poseban uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno zvanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika, u Stručnoj službi, zavisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kratki opis poslova	Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto
1	2	3	4	5
1.	Tajnik	1	Upravlja, koordinira rad Službom i predstavlja ju, organizira rad Gradskog vijeća, Poglavarstva i njegovih radnih tijela, brine o zakonitosti rada i o pravovremenom izvršavanju poslova u Službi te obavlja poslove Glavnog i odgovornog urednika "Službenih novina".	- visoka stručna sprema pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i na poslovima upravljanja, - poznavanje rada na računalu.
2.	Stručni savjetnik	1	Obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donosi Vijeće i Poglavarstvo, te druge stručne, analitičke ili dokumentacijske poslove u vezi s radom Vijeća i Poglavarstva, obavlja pravne i stručne poslove vezane za programe pretprijetnih fondova EU, brine o objavi općih akata u službenom glasilu, te obavlja druge poslove po nalogu Tajnika i Gradonačelnika	- visoka stručna sprema pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci, - poznavanje rada na računalu.

3.	Stručni referent za rad Gradskog vijeća	1	Obavlja administrativne, uredske, prepisivačke poslove vezane za rad Vijeća i njegovih radnih tijela, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, slaže i priprema tekstove općih akata za objavu u Službenim novinama i njihove objave na web stranici Grada, uređuje web stranicu iz djelokruga rada Vijeća i Službe, vodi razne evidencije, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz pretpristupne i druge fondove, te druge poslove po nalogu Tajnika i predsjednika Gradskog vijeća.	- srednja stručna sprema upravna, birotehnička, ekonomska, odgojno-obrazovna ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
4.	Stručni referent za rad Gradskog poglavarstva	1	Obavlja administrativne, uredske i prepisivačke poslove za rad Poglavarstva i njegovih radnih tijela, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, slaže i priprema opće akte za objavu u Službenim novinama i njihove objave na web stranici Grada, uređuje web stranicu iz djelokruga rada Poglavarstva i Gradonačelnika, vodi razne evidencije, prema potrebi obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz pretpristupne i druge fondove, te druge poslove po nalogu Tajnika i predsjednika Poglavarstva.	- srednja stručna sprema upravna, birotehnička, ekonomska, odgojno-obrazovna ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
5.	Administrativni tajnik	1	Obavlja, uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, Tajnika, Vijeće i Poglavarstvo, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Gradonačelnik i Tajnik, vodi razne evidencije, ugovara sastanke, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz pretpristupne i druge fondove, brine o uređenosti prostora Službe, te druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika.	- srednja stručna sprema upravna, birotehnička, ekonomska, odgojno-obrazovna ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

Detaljan opis poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka pod nazivom "DETALJAN OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI - sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pod pojmom "poznavanje rada na računalu" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrade grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Osoba koja se prvi put zapošljava, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 2. ovog članka i za kojeg Tajnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim istom odredbom, otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 8.

Pod pojmom "upravljanje" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili u njoj osnovane organizacijske jedinice bilo koje razine (odjeli, odsjeci, sektori, operativne službe i sl.) u sustavima javne uprave i javnih službi općenito ili u trgovačkim društvima, odnosno status obrtnika ili voditelja obrta s najmanje jednim zaposlenikom (ne računajući obrtnika i voditelja obrta) ili organiziranje i koordiniranje grupe poslova unutar određenih organizacija, vođenje posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. u već naznačenim sustavima javnog ili privatnog sektora.

Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave izjednačeno je sa statusom utvrđenim odredbom stavka 1. ovog članka.

Status utvrđen odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka dokazuje se:

- rješenjem o imenovanju ili o rasporedu i ugovorima o radu iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- rješenjem ili drugom ispravom o upisu u odgovarajuće registre iz kojih je vidljiv početak i kraj stjecanja statusa ili,
- pisanom izjavom s naznakom "pod kaznenopravnom i imovinskopravnom odgovornošću izjavljujem" u uvodu Izjave, kojom kandidat opisuje svoje sudjelovanje u organiziranju i koordiniranju grupe poslova unutar određenih organizacija, odnosno u vođenju posebnih kompleksnijih upravljačkih ili poslovnih projekata i sl. i trajanje tih upravljačkih ili poslovnih projekata.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici se u Stručnu službu primaju i raspoređuju na radna mjesta ako ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (dalje: Zakon) i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

O potrebi prijama u službu odlučuje Tajnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Prijam u službu obavlja se putem natječaja, koji se objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi za prijam u službu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 11.

Natječaj za prijam službenika raspisuje Tajnik.

Natječaj za prijam u službu u smislu stavka 1. ovoga članka sadrži uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju i to naznačiti, uz navođenje razloga za takav prijam.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je petnaest (15) dana.

Članak 12.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Tajnik rješenjem o prijamu u službu.

Po konačnosti rješenja o prijamu Tajnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenje o prijamu i rješenje o rasporedu na radno mjesto sadrži podatke propisane Zakonom i uvjetima iz natječaja.

Članak 13.

Prijam u službu može se zasnovati i s osobom koja nema položeni državni stručni ispit ako ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, uz obvezu da će taj ispit položiti u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Okolnost iz stavka 1. ovoga članka naznačuje se u natječaju o slobodnom radnom mjestu.

Članak 14.

Osobe se u Stručnu službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem o slobodnom radnom mjestu.

Članak 15.

Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje Komisija u sastavu: predsjednik i dva (2) člana, koju imenuje Tajnik. Najmanje jedan član Komisije mora imati isti stupanj školske stručne spreme koju ima i osoba čije se stručne i druge sposobnosti prate i ocjenjuju.

U radu Komisije iz stavka 1. ovoga članka, u svojstvu člana, sudjeluje Tajnik.

Članak 16.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevima radnog mjesta, službeniku se otkazuje služba, o čemu Tajnik donosi rješenje.

Članak 17.

Na način utvrđen člankom 15. ovoga Pravilnika osniva se i Komisija koja u postupku izbora natjecatelja na osnovi natječaja, ako je to predviđeno natječajem, provjerava stručne i druge sposobnosti natjecatelja za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti natjecatelja iz prethodnog stavka, Komisija obavlja tako da natjecatelju određuje izvršenje određenog zadatka ili zadataka u okviru poslova i zadataka odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se natjecao) i traži od natjecatelja praktična stručna rješenja i objašnjenja u vezi sa zadatkom i radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnoga stavka donosi Tajnik na osnovi izvještaja Komisije iz stavka 1. ovoga članka.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Članak 18.

Službenici Stručne službe imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni Tajniku.

Članak 19.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama Tajnika.

Članak 20.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službeniku se u slučaju povrede službene dužnosti mogu izreći kazne i udaljiti ga iz službe po pravilima propisanim Zakonom.

Rješenja iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi Tajnik.

Članak 21.

Protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima ili obvezama iz ili u vezi sa službom, službenik ima pravo podnošenja prigovora Tajniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Tajnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam (7) dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**Članak 22.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određenog stupnja stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se u službu primaju putem natječaja, na određeno vrijeme, odnosno na rok koji je propisan za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijama u službu putem natječaja.

Članak 23.

Broj vježbenika za osposobljavanje na određenim radnim mjestima za upravna tijela Grada utvrđuje Poglavarstvo svojim planom i programom.

Članak 24.

Stručna i praktična izobrazba vježbenika obavlja se po programu kojeg izrađuje Tajnik.

Programom vježbeničkog staža iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršavanja tih poslova i zadaća, trajanje vježbeničkog staža na pojedinim poslovima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i stručni voditelj – mentor pod čijim se nadzorom obavlja vježbenički staž.

Dio vježbeničkog staža vježbenik može obavljati i u drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

Članak 25.

Vježbenika tijekom vježbeničkog staža prati, usmjerava i nadzire Tajnik ili osoba koju on odredi.

Članak 26.

Uvjeti, način i obveza polaganja državnog stručnog ispita uređeni su Zakonom, Uredbom Vlade koja regulira ta pitanja i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje obveza je svakog službenika u okviru poslova i zadaća radnog mjesta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika Stručne službe provodit će se na osnovi plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika kojeg će donijeti Poglavarstvo.

VII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE**Članak 28.**

Uvjeti i način premještaja službenika na drugo radno mjesto, te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Stručnoj službi, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim Zakonom, stavljaju se na raspolaganje Poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Rješenje o premještanju i rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi Tajnik.

VIII. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM**Članak 29.**

Radom Stručne službe upravlja Tajnik.

Tajnik planira, organizira i usklađuje rad Stručne službe, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za kvalitetno izvršavanje poslova, prati pravovremenost izvršavanja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, ocjenjuje rad službenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Stručne službe, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u Stručnoj službi, te obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Tajnik je za svoj rad odgovoran Poglavarstvu.

Članak 30.

Tajnika na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom i uvjetima iz ovog Pravilnika imenuje Poglavarstvo, o čemu donosi rješenje.

Po konačnosti rješenja o imenovanju (prijamu) Poglavarstvo donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto Tajnika.

Članak 31.

Poglavarstvo može razriješiti Tajnika u skladu s uvjetima propisanim zakonom.

Članak 32.

Kada se stekne uvjet iz članka 31. ovoga Pravilnika, Poglavarstvo može, do okončanja natječajnog postupka za imenovanje Tajnika, odrediti osobu za obavljanje tih poslova o čemu donosi rješenje.

Zbog duže odsutnosti Tajnika (neplaćeni dopust, bolovanje i sl.) upravljanje Stručnom službom može preuzeti osoba koju odredi Poglavarstvo na prijedlog Tajnika, o čemu donosi rješenje.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Poglavarstvo donosi rješenje kojim se određuje visina naknade, te početak i završetak obavljanja posla u skladu s općim aktom i Kolektivnim ugovorom kojima su uređene plaće i druga primanja službenika i namještenika gradske uprave.

Članak 33.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i na druga pitanja u vezi s radom Tajnika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona, općih akata i Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima gradske uprave.

IX. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**Članak 34.**

Stručna služba ima godišnji Program i plan rada, usuglašen s Programom rada Poglavarstva i Gradskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Stručne službe u određenoj godini.

Članak 35.

Program i plan rada Stručne službe priprema Tajnik, a prednacrt toga Programa i plana dostavlja Poglavarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Gradsko vijeće i kad se u gradskom Proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

Članak 36.

Stručna služba izrađuje Izvještaj o radu odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu.

Izvještajem o radu se obuhvaćaju i iskazuju obavljene poslovi i ostvareni zadaci za Stručnu službu u cjelini, te poslovi i zadaci koji su bili programirani a nisu izvršeni.

Izvještaj Stručne službe za proteklu godinu priprema i izrađuje Tajnik i dostavlja ga Poglavarstvu najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Članak 37.

Tajnik i službenici Stručne službe sudjeluju u izradi Programa i plana rada i u izradi Izvještaja o radu Poglavarstva i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 38.

Tajnik može, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u Stručnoj službi ili u drugom tijelu gradske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radno-pravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

Kad zbog odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obujma poslova u Stručnoj službi nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova, Tajnik o tome obavještava Gradonačelnika.

U slučaju utvrđenom u prethodnom stavku ili u drugim slučajevima kad je očito da se zbog nastalih okolnosti ne može osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u Stručnoj službi, Tajnik će u dogovoru sa Gradonačelnikom i čelnikom tijela odrediti službenika unutar Stručne službe ili iz drugog tijela gradske uprave na zamjenu i ispomoć, te poduzimati druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

Kada nastupe okolnosti iz stavka 2. ovoga članka, Tajnik o tome donosi rješenje o privremenom premještanju. Rješenjem se određuje vrijeme zamjene i visina naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena) u skladu s općim aktima gradske uprave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Službenici zatečeni na radu u Stručnoj službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim općim aktima, do donošenja rješenja o rasporedu na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Tajnik će rješenje o rasporedu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu općeg akta kojim se uređuje plaća i druga primanja službenika.

Članak 41.

Službenica zatečena na radu u Stručnoj službi čije se radno mjesto ukida na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na drugo radno mjesto u okviru svoje stručne spreme u druga tijela gradske uprave, najkasnije u roku tri (3) mjeseca od dana ukidanja radnog mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruje pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja je imala prije ukidanja radnog mjesta.

Ako službenica ne bude raspoređena u roku iz stavka 1. ovoga članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavit će se na raspolaganje Poglavarstvu.

Namještenik zatečen na radu u Stručnoj službi čije se radno mjesto ukida na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostvaruje sva prava i obveze u skladu s općim propisima o radu i ovim Pravilnikom, osim odredabe o stavljanju na raspolaganje.

Članak 42.

Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, te prava i uvjete za ostvarivanje drugih primanja službenika uredit će Poglavarstvo općim aktom.

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Grada i Kolektivni ugovor.

Članak 44.

Rješenja koja donosi Tajnik i rješenja koja donosi Poglavarstvo radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona i ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 45.

Administrativne i druge poslove za rad komisija u skladu s ovim Pravilnikom obavljat će administrativnu tajnik.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2006.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 023-01/06-01/04
URBROJ: 2163/01-04-01-06-8
Pazin, 21. ožujak 2006.

Tajnik
Stručne službe
Lucija Paro, v.r.

Na ovaj je Pravilnik Poglavarstvo Grada Pazina dalo suglasnost svojim Zaključkom KLASA: 023-01/06-01/10 URBROJ: 2163/01-05-01-06-2 od 16. ožujka 2006.

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić dip.ing., v.r.

91

**PRILOG PRAVILNIKU
DETALJAN OPIS POSLOVA JEDINSTVENIH RADNIH MJESTA
U STRUČNOJ SLUŽBI GRADSKOG VIJEĆA**

- 1. TAJNIK**, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:
- upravlja i predstavlja Stručnu službu, te organizira i koordinira rad Službe,
 - priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Stručne službe, te koordinira rad drugih upravnih tijela u pripremanju općih akata,
 - izrađuje konačna tekstove odluka, općih akta i zaključaka nakon sjednica Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
 - brine o izvršavanju općih propisa i akata Vijeća i Poglavarstva iz nadležnosti Stručne službe, te nadzire njihovo izvršavanje,
 - brine o zakonitosti rada Vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, te osigurava ažuriranje općih akata, odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednica,
 - pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Poglavarstva i Vijeća,
 - sudjeluje u radu Poglavarstva, Vijeća i njihovih radnih tijela,
 - daje mišljenje o općim aktima i drugim materijalima koji se dostavljaju Poglavarstvu i Vijeću,
 - priprema godišnji Program rada Stručne službe i sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada Poglavarstva i Vijeća te prati njihovu realizaciju,
 - priprema godišnji Izvještaj o radu Stručne službe i sudjeluje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Vijeća, te godišnjeg i polugodišnjeg Izvještaja o radu Poglavarstva,
 - priprema prijedlog Proračuna za rad Stručne službe, Poglavarstva i Vijeća,
 - vodi postupak javne nabave iz djelokruga Stručne službe,
 - provodi nadzor nad radom službenika,
 - osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima,
 - osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena,
 - brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika, te o unapređivanju i poboljšavanju uvjeta rada,
 - obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenih novina Grada Pazina,
 - brine o pravovremenoj objavi općih akata u Službenim novinama Grada Pazina i na web. stranici Grada,
 - surađuje sa Gradonačelnikom, članovima Poglavarstva, predsjednikom i potpredsjednicima Vijeća, predsjednicima radnih tijela, vijećnicima te s pročelnicima gradskih upravnih odjela,
 - surađuje s tijelima Istarske županije i ministarstava,
 - sudjeluje u radu Kolegija gradske uprave, predlaže pitanja i daje inicijative za raspravu na sjednicama Poglavarstva, Vijeća i za rad Gradske uprave,
 - obavlja poslove tajnika Poglavarstva i tajnika Vijeća,
 - u skladu sa svojim položajem i ovlastima obavještava javnost o radu i o rezultatima rada Stručne službe, te o drugim pitanjima iz djelokruga Stručne službe,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Stručne službe u skladu s pozitivnim propisima, općim aktima Grada, te poslove koje mu povjeri Vijeće, Poglavarstvo, Gradonačelnik i predsjednik Vijeća.

2. STRUČNI SAVJETNIK, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- prati i proučava opće i druge propise iz djelokruga jedinica lokalne samouprave i o tome izvještava Tajnika,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata te stručne podloge i elaborate u vezi s pojedinim programima i projektima iz nadležnosti stručne službe,
- obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose Poglavarstvo i Vijeće,
- brine da nadležna tijela pravovremeno i u skladu s Poslovníkom Vijeća i Poglavarstva dostavljaju materijale potrebne za raspravu na sjednicama Vijeća i Poglavarstva,
- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima Gradske uprave u pripremi i izrađivanju normativnih akata,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada i godišnjeg Izvještaja o radu Vijeća, Poglavarstva i Stručne službe,
- sudjeluje u radu Poglavarstva, Vijeća i njihovih radnih tijela, a po potrebi i u radu sjednica Kolegija gradske uprave,
- obrađuje tekstove svih akata Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada Pazina,
- obavlja pravne i stručne poslove u vezi s programima pretprišupnih fondova Europske unije, poslove financijske prilagodbe Grada standardima Europske unije, te druge poslove iz svog djelokruga,
- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,
- vodi administrativne i organizacijske poslove u neposrednoj vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), te s prikupljanjem potrebne dokumentacije,
- priprema javne natječaje za nabavu radova, roba i usluga koji se financiraju iz alternativnih izvora financiranja,
- surađuje s državnim, županijskim, lokalnim i gospodarskim institucijama, te donatorima na pojedinim projektima,
- u suradnji s nadležnim gradskim upravnim odjelima i drugim tijelima obavlja poslove koji se odnose na stručnu obradu poslova vezanih za pretprišupne fondove Europske unije,
- surađuje s čelnicima tijela Gradske uprave, Gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Tajnika ili Gradonačelnika.

3. STRUČNI REFERENT ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela,
- obavlja pripreme poslove i radnje za saziv sjednica od zaprimanja materijala od Gradskog poglavarstva, tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, do pisanja poziva, umnožavanja materijala, upućivanja poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica,
- sudjeluje u izradi zaključaka sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija,
- izrađuje skraćeni Zapisnik sa sjednice Vijeća,
- uređuje i priprema akte Gradskog vijeća i Stručne službe radi objave na web stranici Grada,
- prema potrebi sudjeluje u izradi prečišćenih tekstova ili ispravaka manje složenih općih akata,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije,
- sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća i Stručne službe te godišnjeg Izvještaja o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i Stručne službe,
- obavlja poslove za Natječajnu komisiju za promet imovinom u vlasništvu Grada Pazina i Komisiju za provedbu natječaja za davanje poslovnog prostora u najam (saziva i prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnike i Izvještaje koji se upućuju Poglavarstvu),

- zaprima i otprema poštu,
- vodi Urudžbeni zapisnik i arhivu iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga,
- uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave vijećnicima i članovima radnih tijela Vijeća putem elektroničke pošte,
- opće akte, Zaključke i druga pismena sa sjednica dostavlja nadležnim ministarstvima, državnim i županijskim tijelima, te gradskim upravnim odjelima i drugim subjektima,
- obavlja poslove u vezi s vijećničkim pitanjima,
- brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela,
- zamjenjuje Stručnog referenta za rad Poglavarstva i Administrativnog tajnika u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti,
- sa Stručnim referentom za rad Poglavarstva obavlja poslove objave općih akata i to:
 - *obrađuje i priprema akte za objavu u Službenim novinama Grada Pazina za Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi, Tinjan i druge subjekte; po odobrenju glavnog i odgovornog urednika ispisuje, obrađuje tekstove u dva stupca, formira broj novina, fotokopira ih i uvezuje u potrebnom broju primjeraka i dostavlja ih stalnim primateljima,
 - *uređuje i priprema objavljene opće akte u Službenim novinama Grada Pazina radi objave na web stranici Grada,
 - *izrađuje originale općih akata koji se objavljuju u Službenim novinama i dostavlja ih općinama na korištenje,
 - *izrađuje godišnje kazalo objavljenih općih akata u Službenim novinama,
 - *priprema obračun troškova izdavanja Službenih novina,
 - obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Službe, Gradonačelnika, Poglavarstva i Vijeća, te njihovih radnih tijela i tajnika,
 - prema potrebi obavlja manje složene administrativne poslove u pripremi programa za pretpristupne fondove, i drugih alternativnih izvora financiranja, te obavlja
 - druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu predsjednika Vijeća i Tajnika.

4. STRUČNI REFERENT ZA RAD GRADSKOG POGLAVARSTVA, u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Poglavarstvo i njegova radna tijela,
- obavlja pripremne poslove i radnje za saziv sjednica od zaprimanja materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, do pisanja poziva, umnožavanja materijala, upućivanja poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- prisustvuje sjednicama Poglavarstva i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica,
- opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje,
- uređuje i objavljuje akte Poglavarstva i gradonačelnika radi objave na web stranici Grada,
- opće akte, Zaključke i druga pismena sa sjednica Poglavarstva i njegovih radnih tijela dostavlja nadležnim ministarstvima, državnim i županijskim tijelima, te gradskim upravnim odjelima i drugim subjektima,
- obavlja poslove u vezi s pitanjima članova Poglavarstva, te pitanja vijećnika i članova radnih tijela kada se odgovori na ta pitanja tiču djelokruga Poglavarstva,
- brine o isplati naknada članovima Poglavarstva i radnih tijela,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije,
- sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Poglavarstva i Stručne službe te godišnjeg/polugodišnjeg Izvještaja o radu Poglavarstva odnosno Stručne službe,
- zaprima i otprema poštu,
- vodi Urudžbeni zapisnik i arhivu iz djelokruga Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga,
- uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima Poglavarstva i članovima radnih tijela putem elektroničke pošte,

- zamjenjuje Stručnog referenta za rad Vijeća i Administrativnog tajnika u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti,
- sa Stručnim referentom za rad Vijeća obavlja poslove objave općih akata i to:
 - *obrađuje i priprema akte za objavu u Službenim novinama Grada Pazina za Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi, Tinjan i druge subjekte; po odobrenju glavnog i odgovornog urednika ispisuje, obrađuje tekstove u dva stupca, formira broj novina, fotokopira ih i uvezuje u potrebnom broju primjeraka i dostavlja ih stalnim primateljima,
 - *uređuje i priprema objavljene opće akte u Službenim novinama Grada Pazina radi objave na web stranici Grada,
 - *izrađuje originale općih akata koji se objavljuju u Službenim novinama i dostavlja ih općinama na korištenje,
 - *izrađuje godišnje kazalo objavljenih općih akata u Službenim novinama,
 - *priprema obračun troškova izdavanja Službenih novina,
- vodi brigu o isplati naknada članovima radnih tijela,
- obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Službe, Gradonačelnika, Poglavarstva i Vijeća, te njihovih radnih tijela i tajnika,
- prema potrebi obavlja manje složene administrativne poslove u pripremi programa za pretpristupne fondove i drugih alternativnih izvora financiranja, te obavlja
- druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu predsjednik Poglavarstva i Tajnika.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, u okviru svoga djelokruga u okviru svoga djelokruga i odgovornosti:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika i Tajnika,
- obavlja manje složene administrativne poslove u pripremi programa za pretpristupne fondove i drugih alternativnih izvora financiranja,
- sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg Programa rada Stručne službe i godišnjeg Izvještaja o radu Stručne službe, te Vijeća i Poglavarstva,
- priprema, organizira i obavlja protokolarnе poslove, te poslove prijema za gradonačelnika, Vijeće i Poglavarstvo,
- organizira i obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Službe, Gradonačelnika, Poglavarstva i Vijeća, te njihovih radnih tijela i Tajnika,
- vodi podsjetnik za gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno,
- organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme koje organizira Gradonačelnik i (li) predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti,
- prisustvuje sjednicama koje saziva Gradonačelnik ili Tajnik radi pisanja zapisnika i obrade zaključaka,
- vodi dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, te druge evidencije,
- obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe Vijeća, Poglavarstva, gradonačelnika i Tajnika,
- provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Stručne službe, osmišljava i prikuplja podatke i priprema kalendar posjeta i putovanja, predlaže plan sredstava i troškova putovanja u inozemstvo i stranih posjeta iz inozemstva, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona, vodi evidenciju troškova svih putovanja i reprezentacija i o tome izrađuje izvješća, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja,
- obavlja i poslove posebnih svečanih i drugih prigoda koje saziva predsjednik Vijeća, Gradonačelnik ili Tajnik -
- zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u Uredžbeni zapisnik, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i Tajniku na rješavanje,
- sređuje spise za arhivu i vodi arhivu za Stručnu službu i Gradonačelnika,
- vrši prijem i otpremu pošte za Gradonačelnika, Tajnika i Službu,
- obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala u obavljanju svog posla,
- brine o uređenosti prostorija koje koristi Služba za svoje potrebe i potrebe Poglavarstva i Vijeća,

- vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla,
- vodi poslove mini telefonske centrale, obavlja poslove zamjene u slučaju spriječenosti Stručnog referenta za rad Poglavarstva, Stručnog referenta za rad Vijeća kao i druge poslove iz svog djelokruga rada ili po nalogu Gradonačelnika i Tajnika.

Pazin, 21. ožujak 2006.

Tajnik
Stručne službe
Lucija Paro, v.r.

92

Na temelju članka 109. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01), a u vezi sa člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01 i 129/05) i članka 39. Statuta Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina" broj 21/01, 4/05 i 1/06), Gradsko poglavarstvo Grada Pazina na sjednici održanoj dana 04. travnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK o koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i primanjima službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Pazina

I. Opća odredba

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, uređuju osnove i mjerila za obračun plaće, određuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada i načina isplate dodatka za uspješnost na radu, te druga primanja u gradskoj upravi Grada Pazina (dalje u tekstu: gradska uprava) u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (dalje: Zakon), općim aktima o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela Grada Pazina, Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Pazina (dalje: Kolektivni ugovor), drugim propisima i općim aktima.

II. Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta

Članak 2.

Vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u gradskoj upravi mogu se kretati unutar raspona koeficijenata za radna mjesta određene vrste, zavisno o stručnoj spremi i vrsti posla i to:

- za radna mjesta I. vrste (opći uvjet visoka stručna sprema) od 1,05 do 3,50,
- za radna mjesta II. vrste (opći uvjet viša stručna sprema) od 0,90 do 1,20,
- za radna mjesta III. vrste (opći uvjet srednja stručna sprema) od 0,65 do 1,10,
- za radna mjesta IV. vrste (opći uvjet niža stručna sprema) od 0,50 do 0,75.

Nazivi radnih mjesta, te stručni i ostali uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta u tijelima gradske uprave propisani su pravilnikom o unutarnjem redu upravnih odjela i Stručne službe Grada Pazina.

Članak 3.

Pojedinačni koeficijent iz članka 2. ovoga Pravilnika određuje se na temelju složenosti, odgovornosti i uvjeta rada na pojedinom radnom mjestu odnosno vrednovanjem vrste i karaktera poslova i zadataka, potrebnog znanja i iskustva za obavljanje toga posla, složenosti predmeta rada i sredstava za rad, te vrednovanjem uvjeta i složenosti organizacije i tehnologije rada.

Članak 4.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Stručnoj službi Gradskog vijeća su:

a) Položaj I. vrste:

1. Tajnik Službe, 2,80

b) Radno mjesto I. vrste:

2. Stručni savjetnik, 2,20

c) Radna mjesta III. vrste:

3. Stručni referent za rad Gradskog vijeća, 1,00

4. Stručni referent za rad Gradskog poglavarstva, 1,00

5. Administrativni tajnik, 1,00.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti su:

a) Položaj I. vrste:

1. Pročelnik Upravnog odjela, 2,80

b) Radna mjesta I. vrste:

2. Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne i opće poslove, 1,60

3. Samostalni upravni referent za prosvjetu i kulturu, 1,60

4. Stručni suradnik za mjesnu samoupravu, udruge, građanske inicijative i mlade, 1,60

c) Radna mjesta II. vrste:

5. Viši upravni referent za socijalnu skrb i zdravstvo, 1,20

d) Radna mjesta III. vrste:

6. Upravni referent za personalne poslove, djelovodnik i arhivu, 0,95

7. Administrativni tajnik, 0,95

8. Vratar-telefonist, 0,75

9. Domar-ložač, 0,80

e) Radno mjesto IV. vrste:

10. Čistačica, 0,55.

Članak 6.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje su:

a) Položaj I. vrste:

1. Pročelnik Upravnog odjela, 2,80

b) Radna mjesta I. vrste:

2. Samostalni upravni referent za pravne i opće poslove, 1,60

3. Samostalni upravni referent za prostorno planiranje, 1,60

c) Radna mjesta II. vrste:

4. Viši stručni referent za komunalnu infrastrukturu, 1,20

5. Viši stručni referent za zaštitu okoliša i komunalne poslove, 1,15

d) Radna mjesta III. vrste:

6. Upravni referent za komunalne poslove i komunalni redar, 1,00

7. Administrativni tajnik, 0,95.

Članak 7.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i proračun su:

a) Položaj I. vrste:

1. Pročelnik Upravnog odjela, 2,80

b) Radno mjesto I. vrste:

2. Stručni suradnik za gospodarstvo, 1,60

c) Radna mjesta II. vrste:

3. Viši stručni referent za naplatu,	1,20
4. Viši stručni referent za gospodarstvo,	1,10

d) Radna mjesta III. vrste:

5. Stručni referent za proračun,	1,10
6. Računovodstveni referent,	1,00
7. Stručni referent za naplatu,	0,95.

III. Plaće i druga primanja**Članak 8.**

Za obavljeni rad na određenome radnome mjestu za puno radno vrijeme i za normalni učinak službeniku i namješteniku pripada plaća.

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža službenika odnosno namještenika.

Osnovica za izračun plaća utvrđuje se u skladu s Kolektivnim ugovorom za zaposlene u gradskoj upravi Grada Pazina.

Članak 9.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu, u visini do jedne plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak, isplaćene u prosincu proračunske godine za koju je utvrđena uspješnost i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 10.

Kriterij za uspješnost u radu je godišnja ocjena o radu službenika i namještenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, vodeći računa o stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti, kvaliteti i opsegu obavljenog posla, o poštivanju zadanih rokova u obavljanju poslova i poštivanju radnog vremena, te stručne pomoći u radu službenicima i namještenicima.

Ocjenu uspješnosti službenika i namještenika, zavisno o rezultatima njegova rada u proračunskoj godini, donosi čelnik tijela gradske uprave (dalje: pročelnik) u kojem službenik i namještenik obavlja poslove i zadaće.

Članak 11.

Ocjenu uspješnosti pročelnika zavisno o rezultatima njegova rada i rada tijela kojim upravlja u proračunskoj godini, donosi gradonačelnik.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost u radu može ostvariti službenik koji za kalendarsku godinu, prema utvrđenim kriterijima iz Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, bude ocijenjen ocjenom "naročito uspješan" s ukupnim zbrojem postignutih bodova u rasponu od 71 do 80.

Prema kriterijima iz stavka 1. ovoga članka namještenik će ostvariti dodatak za uspješnost u radu ako bude ocijenjen ocjenom "naročito uspješan" s ukupnim zbrojem postignutih bodova u rasponu od 51 do 60.

Članak 13.

Zavisno o ukupnom zbroju postignutih bodova kod ocjene "naročito uspješan", utvrđenih člankom 12. ovog Pravilnika, službeniku ili namješteniku pripada pravo na dodatak za uspješnost u radu srazmjerno ostvarenom broju bodova, i to:

službenik/namještenik	ukupni ostvareni broj bodova	iznos
Službenik	71	1/3 plaće
	od 72 do 75	2/3 plaće
	od 76 do 80	1 plaća
Namještenik	51	1/3 plaće
	od 52 do 55	2/3 plaće
	od 56 do 60	1 plaća .

U skladu s prethodnim stavkom ovoga članka, ostvareni iznos po osnovi upješnosti u radu isplatit će se službeniku ili namješteniku s isplatom plaće za ožujak tekuće godine, na temelju rješenja kojeg donosi pročelnik.

Na rješenje iz stavka 2. ovog članka, koje mora biti obrazloženo, službenik i namještenik može podnijeti prigovor.

Prigovor u pisanom obliku podnosi se pročelniku u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Prigovor ne zadržava provedbu rješenja.

Članak 14.

Masu sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu utvrđuje Gradsko poglavarstvo sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 15.

Kada pročelnika zbog duže odsutnosti zamjenjuje druga osoba, ona ima pravo na mjesečnu naknadu za obavljanje tog posla, dok te okolnosti traju, u visini 10% osnovne plaće toga radnoga mjesta, o čemu Poglavarstvo donosi rješenje.

Članak 16.

Ako zbog odsustvovanja s posla službenika ili zbog privremenog povećanja obujma posla nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje tih poslova, može se, u dogovoru s gradonačelnikom ili drugim čelnikom tijela gradske uprave, odrediti osoba za ispomoć ili te poslove povjeriti službeniku koji inače obavlja te poslove s time da te poslove obavlja izvan redovnog radnog vremena.

Kad se ostvare uvjeti iz prethodnog stavka ovoga članka, osoba ima pravo na mjesečnu naknadu za obavljanje toga posla, dok te okolnosti traju, u visini od 10% osnovne plaće toga radnoga mjesta, o čemu se donosi rješenje.

IV. Plaća vježbenika

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Vježbenik ostvaruje sva prava po osnovi rada kao službenici i namještenici gradske uprave.

Članak 18.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se, u skladu s programom vježbeničkog stažiranja i pod nadzorom stručnog voditelja-mentora, kroz praktični rad i učenje, osposobljava za poslove određene službe.

Stručni voditelj-mentor ima pravo, za vrijeme obavljanja toga posla, primiti mjesečnu naknadu u visini od 10% svoje osnovne plaće.

Stručni voditelj-mentor dužan je, pored ostalih obveza koje ima prema vježbeniku odobriti svaki opći akt i pismena koje vježbenik izradi radi dostave nadležnim tijelima.

V. Nagrade učenicima i studentima

Članak 19.

Učenici i studenti tijekom stručne prakse u gradskoj upravi Grada Pazina imaju pravo na nagradu u odgovarajućem postotku od prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca i to:

<u>kategorija</u>	<u>godina obrazovanja/ postotak udjela</u>			
- učenici	I/10%	II/10%	III/15%	IV/20%
- studenti	I/15%	II/20%	III/25%	IV/30%

O konkretnoj visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka odlučuje pročelnik uvažavajući broj dana provedenih na stručnoj praksi i rezultate rada učenika odnosno studenta, o čemu donosi rješenje.

Tijekom stručne prakse učenici i studenti ostvaruju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u skladu s Kolektivnim ugovorom.

VI. Postupovne odredbe

Članak 20.

Osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću u skladu s ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Pazina utvrđuje se rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 21.

Danom primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina" broj 10/04).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan, a primjenjuje se od 1. travnja 2006. godine.

KLASA: 120-01/06-01/01

URBROJ: 2163/01-02-01-06-6

Pazin, 04. travnja 2006.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PAZINA

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić, dipl.ing., v.r.

93

Na temelju članka članka 39. Statuta Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina" broj 21/01, 4/05 i 1/06) i članka 11. stavka 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 25/02 i 1/06) Gradsko poglavarstvo Grada Pazina na sjednici održanoj dana 4. travnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK
o prestanku važenja Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Pazina

Članak 1.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina" broj 16/03) s prilogom Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Pazina – Detaljni opis poslova jedinstvenih radnih mjesta.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 023-01/06-01/19
URBROJ: 2163/01-02-01-06-2
Pazin, 4. travnja 2006.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PAZIN

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić, dipl.ing., v.r.