

206

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09. i 29/11.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 14. lipnja 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12, 1/13, 46/14, 26/15, 11/16 i 28/16) u članku 7. točka 4. mijenja se i glasi:

| 4. | III. | Stručni suradnik | 8. | STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO  | 1  |
|----|------|------------------|----|---|----|
|    |      | -                |    |   |    |
|    |      |                  |    | <b>Opis poslova:</b>  | %  |
|    |      |                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom udruga i ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga</li> <li>- prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju</li> <li>- 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 te ih po potrebi izlaže na sjednicama radnih tijela, gradonačelnikova i Gradskog Vijeća</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje socijalne skrbi i zdravstva, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu,</li> <li>- u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja naknada i pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema opće akte o tome, prati njihovu primjenu i provodi reviziju važećih akata,</li> <li>- sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu,</li> <li>- vodi propisane evidencije i dokumentaciju i ažurira ih,</li> <li>- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svog djelokruga za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća te za potrebe županijskih i drugih nadležnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave iz svoga djelokruga,</li> <li>- prati izvršavanje proračuna iz svoga područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih,</li> <li>- prati stanje u području svog djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje tog stanja.</li> </ul> | 70 |
|    |      |                  |    | - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja  | 5  |
|    |      |                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o potrebama građana u području socijalne skrbi i zdravstva, posebno najranjivijih skupina</li> <li>- obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove vezane uz radna i savjetodavna tijela Gradskog vijeća Grada Pazina i gradonačelnika Grada Pazina iz područja socijalne skrbi i zdravstva</li> </ul>   | 20 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | – brine o provođenju pojedinačnih programa i projekata iz svog djelokruga na kojima je Grad Pazin nositelj ili partner  |   |
|  | – objavljuje obavijesti i informacije iz svog djelokruga na web stranicama Grada<br>– obavlja i druge poslove po ovlaštenju gradonačelnika ili po nalogu pročelnika.  | 5 |
|  | <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s udrugama i ustanovama iz svog djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> |   |

### Članak 2.

U članku 7. točka 5. mijenja se i glasi:

|    |  |                      |            |   |          |
|----|--|----------------------|------------|---|----------|
| 5. | <b>III.</b>  | <b>Referent</b><br>- | <b>11.</b> | <b>REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b><br><i>IV. stupanj složenosti</i> | <b>1</b> |
|    | <b>Opis poslova:</b>   |                      |            |   | %        |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu</li> <li>– vodi pisarnicu i pisarničke poslove (raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i drugo)</li> <li>– upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, preuzima dovršene spise (predmete) te po potrebi sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima</li> <li>– vodi propisane evidencije</li> <li>– vodi evidenciju o registraturnoj građi te redovito izdvaja arhivsko od registraturnog gradiva</li> <li>– brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu</li> <li>– priprema gradivo za izlučivanje i vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva</li> <li>– izdaje predmete iz arhive</li> <li>– brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti</li> <li>– prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva</li> </ul> |                      |            |   | 75       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja poslove unošenja podataka i svakodnevnog ažuriranja evidencija o zaposlenicima,</li> <li>– vodi dnevnu evidenciju službenika i namještenika za Odjel i godišnju evidenciju svih zaposlenika,</li> </ul>   |                      |            |   | 15       |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu,</li> <li>– vodi matičnu evidenciju zaposlenika gradske uprave</li> <li>– vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa</li> <li>– izdaje uvjerenja po Zakonu o općem upravnom postupku o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija</li> <li>– brine o osobnim dosjeima</li> </ul>   |    |
|  | – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.  | 10 |
|  | <p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina.</p> |    |

### Članak 3.

U članku 7. iza točke 8. dodaje se točka 9. koja glasi:

|    |  |                    |    |   |    |
|----|--|--------------------|----|---|----|
| 9. | III.   | Viši referent<br>- | 9. | <b>VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I OPĆE POSLOVE</b><br><i>I. stupanj složenosti</i> | 1  |
|    | <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice Grada Pazina u skladu s propisima o uredskom poslovanju</li> <li>– prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice</li> <li>– daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima,</li> <li>– izrađuje izvještaje koje se odnose na rad pisarnice (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje)</li> </ul>   |                    |    |   | %  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja poslove iz područja radnih odnosa</li> <li>– priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave (godišnji odmori, jubilarne nagrade, plaćeni dopusti i drugo) kao i druge isprave iz područja radnih odnosa</li> <li>– priprema prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje</li> <li>– prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata koji se odnose na područje radnih odnosa</li> <li>– vodi evidenciju i obavlja ostale poslove u vezi s nezgodama na radu</li> <li>– brine o pravodobnom usklađivanju podataka iz područja radnih odnosa koje vodi Odjel s podacima računovodstva</li> <li>– izrađuje izvještaje koje se odnose na rad zaposlenika (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje)</li> </ul> |                    |    |   | 40 |

|   |    |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka</li> <li>– upozorava Voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka</li> <li>– upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka</li> <li>– prati propise i brine o izvršavanju obveza iz Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju to područje</li> <li>– surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka</li> </ul>   | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>   | 10 |
| <p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina.</p> |    |

#### Članak 4.

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

KLASA: 023-01/17-01/34

URBROJ: 2163/01-01-01-17-2

Pazin, 14. lipnja 2017.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

Gradonačelnik  
Grada Pazina  
*Renato Krulčić, v.r.*