



Selca, 21. veljače 2013. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SELCA

GODINA XIX.

BROJ: 02/2013

LIST IZLAZI PREMA POTREBI

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Selca.....1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Selca.....16

OPĆINSKO VIJEĆE

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), te temeljem članka 11.st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), Općinsko vijeće Općine Selca na svojoj 24. sjednici održanoj 21. veljače 2013.godine, donosi

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Selca

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje , odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Selca, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u pravitku poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva općine Selca s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju općine Selca.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Selca od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Selca odgovoran je Načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva općine Selca obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i slično).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez

obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu općine Selca, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije....)

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko magnetskim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) općine Selca, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikla, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD....).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu općine Selca, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja općine Selca predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Selca kao stvaratelj i imatelj javnog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju od oštećenja do predaje Državnom arhivu;
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim;
- pribaviti mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva;

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhiva.

Općina Selca je također dužna izvijestiti Državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo općine Selca prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine Selca. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle sa preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline,

vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta, odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od koji jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, bazi podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskog sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka u pisanom obliku, utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacija, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i

softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa; način na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu.

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja, obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja sa programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili sa detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje, te navodom o

informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost , čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške, ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe, odnosno zaposlenika.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi. Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba, odnosno zaposlenik, a treći primjerak dobiva korisnik. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe.

Članak 18.

Krajem svake godine, odgovorna osoba, odnosno zaposlenik pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, tražit će se povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, odnosno zaposlenika, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7.stavak.2, te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanja arhivskog gradiva, kao i posebnog popisa iz članka 1.st.2 ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1.st.2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjega upisa;
- kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem od kraja godine u kojoj su rješenja,

dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista;
- kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Selca.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Selca dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično odnosno potpuno odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 24., odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojeg se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida.

Članak 27.

Izlučivanje arhivskog materijala bilježi se u Arhivskoj knjizi, sa naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo općine Selca predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u Državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Selca dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi zaduženog zaposlenika sa punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju, te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko zaposlenik iz st.1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na posao u pismohrani.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva;
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu;
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenja evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti;
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih;

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva sa osobom koja preuzima pismohranu.

PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Selca dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita se osigurava:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva općine Selca smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi, odnosno zaposleniku pismohrane.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja općine Selca i njenih prednika, obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 40.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebni popis sa rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Selca i njenih prednika.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog materijala.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog materijala primjenjuje

se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po izdanoj suglasnosti Državnog arhiva.

POSEBAN POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE SELCA S ROKOVIMA ČUVANJA

1. OPĆI POSLOVI

- urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika trajno.
- kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik trajno;
- arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o primopredaji i preuzimanju gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku trajno;
- dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina;
- izvještaji o radu i programi rada za Općinsko vijeća, zapisnici sjednica Općinskog vijeća i komisija, akti Općinskog vijeća, Načelnika i komisija trajno;
- rješenja o utvrđivanju unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, o planu arhivskih znakova trajno;
- informacije, analize i uputstva u svezi primjene zakonskih propisa trajno;
- tehnička dokumentacija trajno;
- evidencija štamblja, pečata i žigova trajno;
- spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi Općine trajno.
- Spisi koji se odnose na Domovinski rat trajno;
- Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljeni od nadležnih tijela trajno;
- Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem zakona o općem upravnom postupku 10 godina;
- Spisi o popravcima zgrada 10 godina;
- Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godina;
- Rješenje o rashodovanju opreme i inventara 10 godina;
- Spisi u svezi sa licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina;
- Dopisi u svezi sa nabavama, radovima i uslugama 5 godina;
- Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera 5 godina;
- Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina;
- Dopisi u unutaršnjem dopisivanju 3 godine;
- Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godine;
- Tipizirani podnesci, zamolbe, požurnice, reklamacije stranaka, pozivi obavijesti, opomene i ostale informacije općeg karaktera 3 godine;
- Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda sa ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine;

- Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine;
- Statistički izvještaji trajno;
- Fotodokumentacija, zvučne snimke i ostali snimljeni materijali trajno;
- Diskete i CD trajno.

KADROVSKI POSLOVI

Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima trajno;

Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno;

Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno;

Evidencija stipendista trajno;

Zahtjev za mirovinu trajno;

Personalni listovi-dosjei trajno;

Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža trajno;

Matična knjiga zaposlenih trajno;

Imenici i registri iz matične knjige trajno;

Analiza stanja kadrova u organima trajno;

Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno;

Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika trajno;

Prijave nesreće na poslu trajno;

Rješenje o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora 10 godina;

Evidencija o odsustvu radnika sa rada 10 godina;

Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima 10 godina;

Spisi u svezi stipendija 10 godina;

Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina;

Dokumentacija o stručnim ispitima i usavršavanjima djelatnika trajno;

Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta 5 godina;

Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina;

Dokumentacija o pokretanju i vođenju , te završetka disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina;

Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika sa liječničkom potvrdom 5 godina;

Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina;

Prigovori , tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija i odluke u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa 5 godina;

Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine;

Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine.

URBANIZAM

Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. sa pratećom dokumentacijom trajno;

Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevnih dozvola i rješenja za gradnju trajno;

Studije, projekti, planovi i programi trajno;

Suglasnosti za izdavanje građevnih dozvola 10 godina;

Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola 10 godina;

Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama 10 godina;

Ovjera parcelacije 5 godina.

GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI

Rješenja iz oblasti prometa trajno;

Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina;

Izvešća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području općine trajno;

Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

KOMUNALNI POSLOVI

Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl.trajno;

Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno ;

Knjiga evidencija groblja trajno;

Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnim grobljima Selca,Sumartin,Povlja i Novo Selo trajno;

Kazalo evidencije groblja trajno;

Rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i doprinosa, te grobljanske naknade 5 godina;

Odluka o prekopavanju općeg ukopa 5 godina.

IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

Rješenja o prodaji građevnog zemljišta sa dokumentacijom trajno;

Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno;

Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina trajno;

Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine trajno;

Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno;

Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine trajno;

Kupoprodajni i darovni ugovori , te prateće evidencije trajno;

Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina.

FINANCIJSKI POSLOVI

Proračun, odluka o izvršenju proračuna, završni račun, izvješće o izvršenju proračuna trajno;

Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina;

Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava proračuna 1 godina;

Prijedlog i nacrt proračuna i završnog računa 1 godina.

KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

Glavna knjiga 10 godina;

Konačni obračun plaća trajno;

Knjiga nabavki 5 godina;

Knjiga kapitalne imovine 5 godina;

Elaborati o popisu sredstava 5 godina;

Poslovne knjige knjigovodstva 10 godina;

Dnevnik financijsko analitičkog knjigovodstva 10 godina;

Sudske administrativne zabrane 10 godina;

Rješenja o plaćanju doprinosa 10 godina;

Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina;

Inventurne liste 5 godina;

Ostale poslovne knjige 5 godina;

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina;

Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina;

Knjige putnih naloga za motorna vozila 5 godina;

Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina;

Obračunski listovi plaća 3 godine;

Periodični obračuni i periodički blagajnički izvještaji, pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine;

Putni računi 5 godina;

Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine;

Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godina.

ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

Analiza stanja u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog školstva trajno;

Analiza stanja u oblasti kulture, sporta i tehničke kulture trajno;

Analiza stanja u oblasti turizma trajno;

Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite trajno;

Povremeni izvještaji i informacije 10 godina;

Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći trajno;

Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine trajno;

Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije 10 godina.

Klasa: 036-01/13-01/0001

Urbroj: 2104/07-01-01/13-01

Selca, 21. veljače 2013. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Josip Mošić, v.r.

NAKLADNIŠTVO I OSTALO

Općinski glasnik i prateća dokumentacija trajno;

Zahvalnice , odlikovanja i slično trajno.

GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa, pretežno vezana za računovodstveno –knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjeno na nekonvencionalnim medijima.

Proračun i Odluka o izvršenju proračuna trajno;

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08. i 61/11), članka 13. Statuta Općine Selca («Službeni glasnik» broj: 4/09) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) Općinsko vijeće Općine Selca na svojoj 24. sjednici održanoj dana 21.veljače 2013.godine, donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Selca

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Selca (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima općine Selca.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Selca.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog načelnika Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	10
Obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika općine Selca,	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu; Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom	15

osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava	
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела i kontrolira usklađenost опćih i pojedinačnih akata sa zakonom	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10
Priprema nacрте опćih akata, programa i izvješća, sudjeluje u pripremi proračuna i plana rada	15
Pružа usluge građanima za njihovo bolje sudjelovanje u upravljanju lokalnom samoupravom	10
Upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	10

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog

društvenog smjera

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen pravosudni ispit ili državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci te surađuje sa svim ustanovama društvenih djelatnosti važnih za razvoj općine Selca	5
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima	5
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	15
Vodi upravni postupak i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku, obavlja jednostavne poslove Upravnog nadzora	15
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Po potrebi i po punomoći načelnika zastupa Općinu u sudskim i upravnim postupcima pred nadležnim tijelima, surađuje sa općinskim punomoćnicima, državnim odvjetništvom i drugim javnim i državnim službama radi zaštite općinskih interesa, priprema dokumentaciju za utvrđivanje općinskog vlasništva, prikuplja dokaze o vlasništvu	10
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka, Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	5
Obavlja poslove sređivanja popisa birača i pripremnih radnji za lokalne, županijske i državne izbore, m te izbore za mjesne odbore, provodi postupke sukladno Zakonu o informiranju, izrađuje rješenja za prijem/prestanak radnog odnosa, o korištenju godišnjeg odmora, o drugim pitanjima iz radnog odnosa službenika i namještenika,	5

Ako se na radno mjesto višeg savjetnika za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti na javni natječaj ne javi osoba koja ima položen pravosudni ispit, na to radno mjesto se može imenovati i osoba koja ima položen državni stručni ispit, ukoliko ispunjava sve ostale uvijete.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: SAVJETNIK

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, Vrši obračun i isplatu dodatnih plaćanja za sezonske djelatnike, plaćanja koja za Općinu Selca nastaju temeljem Ugovora o djelu, te plaćanja naknada članovima izvršnih i predstavničkih tijela	10
Za sve vrste isplata vodi evidenciju zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, a za porezne izdatke šalje redovno mjesečno izvješće poreznoj upravi	5
sudjeluje u radu Općinskog vijeća i radnih tijela, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10

Prati državne i županijske natječajne objavljenе u "Narodnim novinama" i na WEB stranicama, iste obrađuje te priprema potrebnu dokumentaciju prema istima, priprema potrebnu dokumentaciju prema pristupnim fondovima EU-a	5
Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane uz financijsko-materijalno poslovanje općinskog proračuna	15
Ispostavlja račune korisnicima na osnovi rješenja o korištenju javnih površina, pomorskog dobra i sl. Ispostavlja mjesečne račune za ugovorne najamnine i zakupnine Općine Selca Ispostavlja račune za komunalni doprinos na osnovi zaprimljenih rješenja, i za sve to vodi knjigu izlaznih faktura	15
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava	5
Izrađuje prijedlog proračuna, prati trošenje novca i izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna ukoliko ustanovi da je to potrebno predstavničkom tijelu općine	10
Sastavlja sve zakonom propisane financijske izvještaje – tromjesečno izvještava ministarstvo financija i FINU o novčanim tijekovima, promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, o dospjelim obvezama, a na kraju kalendarske godine izrađuje završni račun i bilancu, te funkcijsku klasifikaciju troškova	5
Koordinira rad službe i prati propise iz oblasti financija	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili računovodstvenog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi poslove zaduženja komunalne naknade, vodne naknade i deratizacije za domaćinstva i poslovne subjekte, Prati plaćanje istih i šalje opomene za zakašnjela plaćanja,	40
Vodi evidenciju otkupa stanova u društvenom vlasništvu Vodi evidenciju grobne naknade, naknade za grobno mjesto, izrađuje rješenja o naknadi za grobno mjesto, rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, vodi grobni očevidnik i evidenciju umrlih Vodi evidenciju gotovinskih plaćanja putem blagajne vodi blagajnu i blagajničko izvješće Obavlja računovodstveno-financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu općine (Dječji vrtić, knjižnicu, KUD, DVD)	60

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi prijamni ured (pisarnicu) Jedinственog upravnog odjela	10
Otprema, razvodi i arhivira spise	10
Vodi evidenciju upisa spisa u knjigu Urudžbenog zapisnika i knjigu Upravnog postupka	10
Obavlja prijepis akata za potrebe Jedinственog upravnog odjela sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća Vodi evidenciju o nazočnosti službenika i namještenika Odjela, te putnih naloga Obavlja uredske poslove uz rad mjesnih odbora i udruga Brine i nabavlja kancelarijski materijal	30
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti	10
Obavlja poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova	20
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10

VLASTITI POGON

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u pripremi nacрта općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanju javnog reda i mira, korištenje javne površine, na korištenje pomorskog dobra i drugih akata koji se odnose na tehničko – komunalnu problematiku Vodi poslove vezane uz evidenciju imovine Općine, a posebno o stambenom i poslovnom fondu Vodi poslove održavanja stambenog i poslovnog fonda Općine, te nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine, Priprema troškovnike za potrebe rada Odsjeka i Odjela, te vrši izračune zaštićenih najamnina	20
Obavlja poslove na unapređenju uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja (od prostornog plana općine Selca do pojedinih detaljnih planova) i komunalnih djelatnosti	15
Obavlja poslove na zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite	15
Obavlja poslove na pripremi projektne dokumentacije pojedinih zahvata u prostoru (od idejne skice do građevne dozvole)	20
Priprema natječajnu dokumentaciju za izbor najpovoljnije ponude za izvođenje pojedinih zahvata u prostoru na području općine Selca	20
Vodi brigu o objektima komunalne infrastrukture na području općine Selca Nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade,	10
Donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa , naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu	5

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR-VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog reda	20
Nadzire provođenje naputaka o postavljanju reklama, načinu korištenja javnih površina i pomorskog dobra od strane vlasnika ugostiteljskih objekata i građevinskih poduzetnika i koncesionara	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Izdaje Rješenja o provođenju komunalnog reda	10
Predlaže uklanjanje uočenih nedostataka na komunalnoj opremi i nedostataka na javnim površinama	10
Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu	15
Provodi prekršajni postupak i izdaje obavezne prekršajne naloge sukladno Prekršajnom zakonu	15
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – PROMETNI REDAR –VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema prometnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi prekršajni postupak i izdaje obavezne prekršajne naloge sukladno Prekršajnom zakonu	20
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama	60
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	20

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivrednog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje donese općinsko vijeće	70
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja korištenja poljoprivrednog zemljišta na području općine	30

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMETAČ–VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove održavanja, čisti i uređuje javne površine u Općini (zelene površine, pješačke staze, pješačke zone, otvorene odvodne kanale, trgove, dječja igrališta i groblja),	50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	50

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: GROBAR-VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održava groblja i objekte za ispraćaj pokojnika na području Općine Selca	55
Vrši pokope umrle osobe	20
Vodi evidenciju ukopa umrlih osoba	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona	20

Redni broj: 12

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općine Selca	50
Obavlja poslove čišćenja svih prostorija koje su u vlasništvu općine Selca ili s kojima općina Selca upravlja a služe za javnu upotrebu (Dječji vrtić, općinska knjižnica, kino dvorana, prizemlje Narodnog doma-prostorije KUD-a)	50

IV. PRIMANJE DJELATNIKA U RADNI ODNOS

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u članku 6., za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet uz uvjet da stručni ispit položi u roku predviđenim zakonom. Za radna mjesta navedena u članku 6., za koje nije uvjet radno iskustvo, radni odnos se može zasnovati s djelatnikom u svojstvu pripravnika. Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravniku pripada 85% plaće radnog mjesta na koje je primljen. Za radna mjesta navedena u članku 4. koja su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika popunjena, vrijede stručni uvjeti za obavljanje tih poslova koji su vrijedili danom stupanja u radni odnos.

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u upravnom tijelu Općine Selca u vrijeme prihvaćanja ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem poslova radnog mjesta na kojima su zatečeni do eventualnog rasporeda na druga radna mjesta na temelju ovog Pravilnika ili do prestanka radnog odnosa. Dok se ne popune radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom Načelnik će na prijedlog pročelnika donijeti Odluku kojom će pojedine poslove važne za funkcioniranje Jedinog upravnog odjela, a koji su u opisu nepopunjenih radnih mjesta službenika i namještenika, rasporediti između zaposlenih službenika i namještenika.

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Pročelnik jedinog upravnog odjela, po službenoj dužnosti, u skladu sa važećim Planom prijema u službu i uz dobiveno prethodno odobrenje koje daje načelnik Općine. Molbe pristigle na natječaj razmatra povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koju imenuje

pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine.
Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine.

Članak 10.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnog tijela, odnosno ustanove. Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela. Osim uvjeta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 11.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti službenika. Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao. Provjeru iz ovog članka obavlja povjerenstvo iz članka 7. ovog Pravilnika. U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u propisanom zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda.

Članak 12.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama odlučuje rješenjem općinski načelnik Općine Selca, u skladu sa važećim odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10).

Članak 13.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijemu u službu u kojemu se obvezno navode stručna sprema, struka i ostvareni radni staž u struci, vrijeme trajanja službe te podaci o položenom državnom stručnom ispitu. Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika. Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 člana koju imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Članovi komisije moraju imati stručnu spremu najmanje istog stupnja kao i službenik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju. Komisija prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, kao i stupanj racionalnog trošenja radnog vremena, sredstava za rad i materijala. Komisija vodi zapisnik o svom radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za probni rad te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada službenika u pokusnom

radu.

Na osnovi negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, općinski pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Članak 15.

Službenik i namještenik može biti rješenjem općinskog pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 16.

Pročelnik može privremeno rasporediti službenika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegova pristanka, u zakonom predviđenim slučajevima te na način i pod uvjetima predviđenim zakonom. Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 17.

Načelnik Općine Selca na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec, ako potrebe posla to zahtijevaju.

V. VJEŽBENICI

Članak 18.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanje za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik. Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu sa odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 86/08). Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci. Rješenje o prijemu vježbenika u službu donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Članak 19.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu. Po isteku vježbeničkog staža, isti se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada te za službenike koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti općinskom načelniku da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i

osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinственog upravnog odjela. Načelnik Općine Selca, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

VI. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 21.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Selca, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija.

Članak 22.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika, u visini dvije osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Selca, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija.
- Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika te radi nabave prijeko potrebnih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Selca, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija.

Članak 23.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na novčane naknade i to:

- naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnim troškovima prijevoza sredstvima javnog prometa, a međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene pojedinačne karte
- ukoliko mjesni prijevoz nije organiziran na način da osigurava službeniku i namješteniku pravovremeni dolazak na posao, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje svog privatnog automobila za prijevoz na posao i s posla u visini od 2 kn po prijeđenom kilometru
- naknadu troškova prijevoza i troškova noćenja za službeni put u zemlji u visini punog iznosa računa,
- naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene u visini 2 kune po prijeđenom kilometru, kada obavlja poslove iz djelokruga općine prema nalogu načelnika,
- dnevnicu u punom iznosu od 170 kuna kada je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata,
- pola dnevnice kada je na službenom putovanju proveo od 8 do 12 sati.

Članak 24.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojen život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, odnosno Pravilnika o porezu na dohodak, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija.

Članak 25.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu kad navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u visini jedne osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine, a najviše do visine neoporezivog dijela koje utvrdi Ministarstvo financija.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 26.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica). Djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti pripada pravo na dar u prigodi sv. Nikole.

Sredstva iz stavka 2. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak. Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora. Visina iznosa božićnice, dara za djecu i regresa će se utvrditi posebnom odlukom. Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službeniku i namješteniku se može izvršiti isplata jednokratne novčane pomoći za rođenje djeteta, ako za to postoje financijske mogućnosti.

Članak 27.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 28.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 29.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 30.

Službenik ili namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 32.

Godišnji odmor od 18 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:

- VSS stručna sprema 5 dana
- VSŠ stručna sprema 3 dana
- SSS stručna sprema 2 dan
- NSS stručna sprema 1 dan

2. S obzirom na dužinu radnog staža

- Od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- Od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- Od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- Od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- Od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- Od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- Od 35 i više godina radnog staža 8 dana.

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobnim dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju 4 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate:

- koji su ocijenjeni s "naročito uspješan" 2 dana
- koji su ocijenjeni s "uspješan" 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. prethodnog stavaka ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2.ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 34.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- službeničko ili radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 37.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 38.

Godišnji odmor odnosno prvi dio koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje Općinski načelnik ili Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 39.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Općinskog načelnika ili Pročelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik odnosno Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta prebivališta do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi (za svako davanje računajući i sam dan davanja) 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 10 radnih dana odnosno za drugo polaganje 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim ili sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju i sl. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s Općinskim načelnikom .

Članak 44.

Službeni i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 45.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ukoliko okolnosti iz prethodnog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 46.

Službenik i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku jedne kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće

izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje na kulturnim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja ili doškolovanja, specijalizacije i to:

- za pripremu i polaganje ispita od 5 do 10 radnih dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima od 5 do 10 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) od 2 do 5 radnih dana.

Odluku o dužini i vremenu korištenja neplaćenog dopusta iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik

Članak 47.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

VII. RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 48.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu rade 40 sati tjedno raspoređenih u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 07.00 do 15.00 sati. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od osam niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada. Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u službene prostorije Općine. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 49.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta. Službenik i namještenik koji radi u turnusima od dvanaest sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta ukoliko narav posla to dozvoljava.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 50.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima

ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti obavlja poslove pročelnika Jedinog upravnog odjela u slučaju njegove duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju dužnosti Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Jedinog upravnog odjela Općine, koji ih je dužan zaprimiti.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Na sva ostala prava službenika i namještenika koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 86/08), kao i ostali važeći zakonski akti koji se odnose na radna prava službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odnosno odredbe Kolektivnog ugovora.

U slučaju da je pojedino pravo povoljnije uređeno pravnim propisima iz prethodnog stavka, nego što je to određeno ovim Pravilnikom, primjenjuje se onaj propis koji je povoljniji za službenika i namještenika.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, službenici i namještenici zaposleni u Jedinom upravnim odjelima rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Članak 53.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Selca".

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Selca ("Službeni glasnik Općine Selca", broj 2/08).

KLASA: 023-01/13-01/0005

URBROJ: 2104/07-01/01/13-01

Selca, 21. veljače 2013. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Josip Mošić, v.r.

Izdavač: **Općina Selca** ; Splitsko- dalmatinska županija; Trg S. Radića 5 – 21425 Selca
Telefon 021/622-663 - Glavni i odgovorni urednik: Drago Štambuk - Tajnica: Nada Štambuk
Tehnička obrada: Ivan Marijančević * Tisak: Općina Selca

info@selca.hr www.selca.hr