

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

Članak 6.

Sredstva za rad JUO Općine osiguravaju se u proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 7.**

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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u lokalnoj samoupravi, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski i srpski jezik.

Odnosno (ako se na natječaj ne odazove osoba koja ispunjava uvjete stručnog obrazovanja) :

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke upravno-pravnog smjera, s najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u lokalnoj samoupravi, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje

rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski i srpski jezik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10 %,
- organizira, brine o izvršavanju, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad JUO – 10 %,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te brine o zakonitom radu istih – 10 %,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 35 %,
- provodi neposredan nadzor nad radom JUO – 5%,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 10 %,
- prati propise iz nadležnosti JUO- 5 %
- nadzire i sudjeluje u postupcima javne nabave – 5 %
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - 5%
- osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama -5 %.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE – TAJNIK

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist iz oblasti upravno-pravne struke ,najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela, potrebne vještine komunikacije unutar upravnog odjela te povremene komunikacije izvan njega u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija uz prethodnu suglasnost pročelnika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- sudjeluje u priprema nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine 25 %,
 - izrađuje pojedinačne akte iz oblasti samoupravnog djelokruga Općine 5%,
 - donosi rješenja u upravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga 5%,
 - prati stanje u tim područjima 10%,
 - obavlja poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, i Načelnika 10%,
 - izrađuje prijedloge ugovora u nadležnosti Općine 5%,
 - sudjeluje u izradi dokumenata vezanih uz sudske postupke 5%,
 - po punomoći općinskog načelnika zastupa općinu pred nadležnim sudovima 5%
 - sudjeluje u prijavama na natječaje za sufinanciranje projekata 5%,
 - prati zakonske propise, izrađuje službeni glasnik 10%,
 - obavlja poslove oko utvrđivanja nepravilnosti u Sukladno odredbama članka 36. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru - 5 %
 - obavlja poslove pružanja informacija, sudjeluje u radu drugih djelatnika 15%
- U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika ili odsutnosti pročelnika u obavljanju poslova zamjenjuje Pročelnika JUO.

3. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU DJELATNOST, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera i 5 godina radnog iskustva na istim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, s položenim specijalističkim programom izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje mađarskog jezika, vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja operativne poslove nadzora u svezi svih komunalnih i građevinskih investicija, koji nisu u nadležnost komunalnog redara - 20 %,
- provodi postupke javne nabave – 15 %,

- sudjeluje u pripremi općih akata iz oblasti gospodarenja prostorom, komunalnom gospodarstvu i prostornom planiranju – 20 %,
- obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom postupku iz komunalnih, prostorno – urbanističkih oblasti – 20 %,
- vrši nadzor i obavlja poslove iz oblasti graditeljstva i komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti komunalnog redara – 5 %
- daje mišljenja i očitovanja iz ove oblasti – 10 % ,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika -10 %.

4. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva na istim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja i prati analitičko-normativne, financijsko planske, računovodstvene i opće poslove iz samoupravnog djelokruga Općine – 20 %,
- proučava i obrađuje pitanja iz ove oblasti – 5 %,
- obavlja poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine koji se odnosi na likvidaturu, obračun plaća – 30 %,
- vrši obračun i praćenje proračunskih prihoda i rashoda, primitaka i izdataka – 20 %,
- prati naplatu i poduzima mjere radi naplate prihoda, ukoliko obavljanje tih poslova nije povjereno poreznoj upravi – 5 %,
- vodi i ostale evidencije iz ove oblasti – 5%,
- u izradi prijedloga izrađuje nacрте akata iz ove oblasti za potrebe tijela Općine – 5%,
- obavlja ostale poslove iz ove oblasti sukladno posebnim propisima – 5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika – 5 %.

5. VIŠI REFERENT ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na navedenim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, te natječaje koje raspisuje ministarstva i druga tijela u RH - 25%;
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 25%;
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 20%;
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata – 10%;
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja - 10%;
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik i općinskog načelnika – 10%.

6. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR**Kategorija:** III.**Potkategorija:** viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima ratarstva, poznavanje rada na računalu, pasivno služenje mađarskim jezikom, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o nerazvrstanim cestama, te drugim općim aktima iz područja komunalnog gospodarstva, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 25 %;
- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o agrotehničkim mjerama, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane Odlukom, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 25 %;

- vrši nadzor i obavlja poslove iz područja graditeljstva sukladno zakonskim propisima, odnosno donosi akte propisane zakonskim propisima i općim aktima, te izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 25 %;
- obavlja poslove uvida i utvrđivanja podataka na terenu, te sastavljanja evidenciju obveznika za naplatu prihoda Općine (obveznici poreza kuća za odmor, korištenja javnih površina, komunalne naknade i sl.) – 10 %;
- obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja o korištenju javnih površina i sl. – 5 %
- vrši poslove nadzora odlaganja bio otpada i građevinskog otpada – 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 5 %.

7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema pravnog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja prijem akata – 10 %,
- vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik – 15 %
- otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja – 15%,
- obavlja poslove arhiviranja i nadgleda Arhivu – 10 % ,
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka – 10%,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama općinskog vijeća i po potrebi drugih tijela općine – 10 % ,
- vodi brigu o organizaciji sjednica -10 % ,
- obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova – 5 % ,
- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika- 10 % .

8. REFERENT OPĆIH POSLOVA**Kategorija:** III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja prijepis akata 15 %,
- obavlja prevođenje tekstova po potrebi s hrvatskog na mađarski jezik i obrnuto – 15 %,
- vodi administrativne poslove sjednica općinskog načelnika – 5%,
- vrši poslove naplate grobne i komunalne naknade, odnosno svih prihoda općine koje je moguće uplatiti putem blagajne 15 %,
- vrši knjiženja uplate grobne naknade – 10%,
- vrši rad sa strankama – prijam stranaka – 15 %,
- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku 5 %
- obavlja poslove arhiviranja i nadgleda Arhivu – 5% ,
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka – 10%,
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika -5 %.

9. REFERENT ZA UPRAVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE OPĆINE I DJEČJEG VRTIĆA,

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja cjelokupne računovodstvene poslove dječjeg vrtića u suradnji s ravnateljicom Vrtića 25 %,
- obavlja poslove saldakonta kupaca, dobavljača, zakupa i prodaje zemlje, te otkupa stanova 15 %,
- vrši poslove analitike komunalne i vodne naknade 15 %,

- vrši u suradnji s pročelnikom poslove upravnog postupka komunalne i vodne naknade 10 %,
- vrši u suradnji s pročelnikom ovršni postupak radi naplate potraživanja 5 %
- upisuje, izrađuje i otprema račune 10 %,
- izrađuje izvješća o naplati 5%,
- obavlja i druge poslove u suradnji s stručnim suradnikom za računovodstvo, proračun i financije 10 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 5%.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kneževi Vinogradi, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik raspoređuje se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar JUO, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je 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 JUO.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom JUO.

Raspored termina za rad sa strankama isti će se na ulazu u sjedište JUO te na web stranici Općine.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u hodniku zgrade JUO te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim Pravilnikom o radnim odnosima;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije

svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješanjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici koji su bili na radnim mjestima, a koja su ukinuta ovim Pravilnikom raspoređiti će se na druga radna mjesta ukoliko ispunjavaju uvjete, ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se službenik može raspoređiti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje i nadalje se postupa sukladno zakonskim propisima.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu KLASA: 119-01/10-01/2; URBROJ: 2100/06-01-03/10-01 od 21.09.2010. („Službeni glasnik“ 8/10 i 1/13).

Članak 18.

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

KLASA: 119-01/14-01/1
URBROJ: 2100/06-01-03/01-14-01
Kn.Vinogradi, 03.02.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.Deneš Šoja v.r.

“Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi”, službeno glasilo Općine Kneževi Vinogradi

Izdaje: Općina Kneževi Vinogradi

Za izdavača: mr.Deneš Šoja – načelnik Općine Kneževi Vinogradi

Uredništvo: Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3., tel. 031/730-938; fax. 031/732-106

e.mail: opcina@knezevi-vinogradi.hr www.knezevi-vinogradi.hr

žiro-račun kod Hypo Alpe Adria Bank d.d.: IBAN: HR79 2500009 1819500000 OIB 35938293122

Grafička priprema i tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi
