

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 41. Statuta Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 12/09, 6/13), članka 53. i 53a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09,150/11, 144/12, 19/163-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak i 123/17.), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), načelnik Općine Klakar donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar

I. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja značajna za rad odjela.

Članak 2.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klakar obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Klakar, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela i ovim Pravilnikom.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinštenog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Tjedno radno vrijeme je 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Djelatno radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Klakar ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. *PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA*

Kategorija radnog mjesta: I. Kategorija

Potkategorije: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske, pravne ili upravne, tehničke struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godinu dana;
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar pravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća Općine Klakar – približni postotak rada 60%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda, obavlja pravne i kadrovske poslove Jedinственog upravnog odjela, po ovlaštenju čelnika tijela lokalne samouprave donosi akte iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela – približni postotak rada 20%
- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinственog upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela – približni postotak rada 10%

- koordinira rad Odbora te drugih tijela Općinskog vijeća, vodi evidenciju i prati postupak javne nabave, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine.- približni postotak rada 10%

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija

Potkategorije: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost, prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%
- priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

3. VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorije: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora – približni postotak rada 30%
- vodi evidenciju o nagrađenima Općine Klakar dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela općinskog vijeća, vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi registar općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice – približni postotak rada 30%
- vrši protokolarne poslove za potrebe čelnika tijela lokalne samouprave kao i za pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela, prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti – približni postotak rada 30%
- predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10%

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorije: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%
- sudjeluje u pripremi proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU I NACIONALNIH PROGRAMA I PROJEKATA

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija

Potkategorije: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit »B« kategorije;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad cjelokupnom provedbom programa i projekata, provodi kontrole kod korisnika – približni postotak rada 60%
- vodi urudžbeni zapisnik, obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vezane za programe i projekte – približni postotak rada 10%
- uspostavlja sustav za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana programa i projekata, povezuje ključne dionike programa i projekata, obavlja ostale poslove nužne za izvršenje programa i projekata, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.- približni postotak rada 30%

6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola), ekonomske, upravne pravne, poljoprivredne, tehničke struke ili opće gimnazije
- poznavanje rada na računalu,
- državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- položen vozački ispit »B« kategorije.
- Radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije - približni postotak rada 20%
- priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, prati problematiku i propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – približni postotak rada 10%
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa – približni postotak rada 10%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture, obavlja poslove vezane uz katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, - provodi nadzor nad komunalnim redom – približni postotak rada 30%
- priprema nacрте akata iz oblasti javne nabave, priprema objave poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave, priprema objave poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj, izrađuje i postupa s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupak izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine – približni postotak rada 30%

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/REFERENT

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola), upravne, ekonomske struke ili opće gimnazije;
- Poznavanje rada na računalu;
- Položeni državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, sudjeluje u izradi nacrtu procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plan zaštite i spašavanja stanovništva; obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva – približni postotak rada 20%
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama – približni postotak rada 10%
- vodi telefonsku centralu, prima i otprema poštu, sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice – približni postotak rada 50%
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog poglavarstva i Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 20%

8. POMOĆNI RADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE (KOMUNALNI REDAR)

Kategorija radnog mjesta: IV. kategorija

Potkategorije: Namještenici II. potkategorije, 1. razina

Klasifikacijski rang: 12

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ekonomske, upravne pravne, poljoprivredne, tehničke struke, opće gimnazije
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit »B« kategorije.
- radno iskustvo: nije važno
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom – približni postotak rada 30%
- priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa – približni postotak rada 25%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture – približni postotak rada 25%
- sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrađuje nacрта smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine, sudjeluje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plan zaštite i spašavanja stanovništva - približni postotak rada 10%
- obavlja poslove umnažanja i dostave materijala, odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10%

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položení državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinštvénom upravnom odjelu Općine Klakar izdat će se rješenja o rasporedu na radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Plaće službenika i namještenika Jedinštvénog upravnog odjela Općine Klakar određuju se temeljem uvjeta određenih člankom 6. ovog Pravilnika, Odluke o plaći službenika i namještenika u Jedinštvénom upravnom odjelu Općine Klakar i Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u jedinštvénom upravnom odjelu Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11).

Članak 10.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom službenici i namještenici Jedinštvénog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 04/18).

Članak 11.

Službenik/namještenik Jedinštvénog upravnog odjela dužan je izvršavati poslove i zadatke, koji po svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug, kao i druge poslove kad to odredi rukovoditelj.

Službenici i namještenici Jedinštvénog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, te se pridržavati uputa pročelnika i općinskog načelnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klakar, koji je donesen 13. srpnja 2018. godine („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 13/2018).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 023-05/19-02/01

URBROJ: 2178/07-01-19-1

U Klakaru, 20. prosinca 2019.g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Stanić, dipl. ing. geod.