



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŠESTANOVAC

GODINA X ŠESTANOVAC, 15.SIJEČNJA 2014.

BROJ 01

SADRŽAJ

Općinski načelnik

1.Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šestanovac.....

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 28.i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi(„Narodne novine“,br.74/10) i članka 45.Statuta Općine Šestanovac («Službeni glasnik» Općine Šestanovac broj:03/13.), dana 15.siječnja 2014 godine donosim

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šestanovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šestanovac (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela
- Nazivi radnih mjesta,
- Kategorije i potkategorije radnih mjesta
- Klasifikacije radnih mjesta
- Opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- Stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- Potreban broj izvršitelja
- Druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu:JUO) obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, posebno slijedeće poslove i zadatke :

- neposredno izvršavanje odluka i drugih općih akata općinskih tijela i osiguravanje njihovog provođenja
- pripremanje nacрта odluka i drugih općih akata koja donose općinska tijela , pripremanje izvješća , analiza i drugih materijala za općinska tijela
- obavlja sve poslove iz upravnih područja odnosno prati stanje u djelatnostima i područjima koja spadaju u samoupravni djelokrug općine i o tome obavješćuje nadležna tijela
- provodi odluku o komunalnom redu , provodi naplatu komunalne naknade , prikuplja podatke za razrez i naplatu poreza (koji se razrezuju putem Porezne uprave) i ostalih općinskih prihoda

- priprema potrebne podatke i pokazatelje za izradu prijedloga općinskog proračuna kao i ostalih financijskih akata
- Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Šestanovac
- 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 JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine
- donosi godišnji plan rada uz prethodnu suglasnost načelnika s prikazom zadataka i poslova JUO te daje izvješće o izvršenom
- brine o gospodarenju i zaštiti općinske imovine , prava i obveza
- osigurava i organizira rad općinske pisarne sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi upravne poslove općine , brine o vođenju raznih evidencija , popisa , arhive i ostalih kartoteka značajnih za općinu
- neposredno izvršava poslove državne uprave ako su oni prenijeti na općinu
- pruža stručnu pomoć građanima
- obavlja sve poslove iz nadležnosti općine po nalogu nadležnih tijela , sukladno zakonu
- obavlja poslove likvidature i blagajne

Članak 3

- Radom JUO 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 JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 4

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

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, KATEGORIJE I POTKATEGORIJE, KLASIFIKACIJSKI RANG RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA , STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 5.

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

Redni broj razina -1.

Naziv radnog mjesta – Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela -Rukovoditelj

Kategorija - I

Potkategorija radnog mjesta – 1

Klasifikacijski rang – 1

Uvjeti: standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji voditelja , za radno mjesto prve razine „stručno znanje : magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Pravni fakultet, organizacijske, sposobnosti, komunikacijske vještine , položen državni stručni ispit, završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu

Potreban broj izvršitelja - 1

Opis poslova radnog mjesta :

- Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Priprema i izrađuje prijedloge i nacrt općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće , načelnik i njihova radna tijela
- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;
- Donosi godišnji program rada Jedinstvenog upravnog odjela (godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga JUO; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu , pročelnik dostavlja općinskom Načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine, a izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu pročelnik JUO izrađuje i podnosi ga na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine);
- Nadzire poslove u svezi pripremanja i vođenja sjednica općinskog vijeća i drugih općinskih tijela;
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća , načelnika i drugih općinskih tijela;
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;
- 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;
- prati propise iz nadležnosti upravnog tijela;
- obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave;
- vodi upravne postupke iz nadležnosti općine ;
- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijema u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti);
- Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.

Potkategorija radnog mjesta

Klasifikacijski rang – 9

Redni broj razina -3

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija III
Potkategorija radnog mjesta
Klasifikacijski rang 11

OPIS RADNOG MJESTA:

Vodenje urudžbenog zapisnika i povjerljivih akata,
Vodenje pisarnice i arhiva
Otprema i očuvanje akata prema stupnju tajnosti
Obračun plaće, vodenje blagajne, likvidatura, čuvanje akata prema stupnju tajnosti, obavljanje poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova, obavljanje poslova vezanih uz prijem stranaka i telefonskih poziva, te obavljanje ostalih poslova iz djelokruga jedinice lokalne samouprave po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.
Održavanje općinskih prostorija, te usluge domaćice
Uvjeti : stručno znanje SSS , ekonomske ,upravne struke ,najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , organizacijske sposobnosti , komunikacijske vještine , položen državni ispit

Redni broj odnosno razina - 3

Naziv radnog mjesta – **KOMUNALNI REDAR**

Kategorija - IV

Potkategorija radnog mjesta - II

Klasifikacijski rang - 11

Uvjeti : stručno znanje – srednja stručna sprema III i IV stupnja stručne spreme, vozačka dozvola-B kategorija

Potreban broj izvršitelja - 1

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen vozački ispit "B" kategorije

Opis poslova radnog mjesta :

Radi sukladno Odluci o komunalnom redu, Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o upravnom postupku.

- obavlja poslove komunalnog redara sukladno Odluci o komunalnom redu i zakonskim

propisima,

- prikuplja podatke o promjenama s terena iz područja komunalne djelatnosti ,te o istima

izvješćuje pročelnika,

-sudjeluje u prikupljanju podataka za vodenje evidencije općinskih pokretnina i

nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta - priprema postupke prodaje, zakupa, koncesije istih,

- uređuje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora,

-vodi brigu o održavanju i izvršenju svih općinskih komunalnih djelatnosti sukladno odluci o općinskim komunalnim djelatnostima

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima

Članak 6.

Za radna mjesta iz članka 5 osim mjesta pročelnika ,radni odnos se može zasnovati sa službenikom uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ RH br.74/10.) za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.Koeficijente složenosti poslova i osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službeni glasnik općine Šestanovac“, a danom objave stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Šestanovac „Službeni glasnik općine Šestanovac“ broj:4/04.

KLASA:112-01/14-01/01
URBROJ:2155/03-14-02-1
Šestanovac, 15. siječnja 2014. g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Pave Čikeš
