



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŠESTANOVAC

---

GODINA 2021 ŠESTANOVAC, 14.04.2021 BROJ 05

---

## SADRŽAJ

---

AKTI NAČELNIKA

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 125/14 ) i članka 45. Statuta Općine Šestanovac («Službeni glasnik» Općine Šestanovac broj: 03/13.), dana 14.04.2021 godine donosim

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Šestanovac**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

- Unutarnje ustrojstvo Jedinственog 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 Jedinственom upravnom odjelu Općine Šestanovac (u daljnjem tekstu: Jedinственi 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 nacrti 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
  - 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
- Pročelnik Jedinственog upravnog odjela neposredno je odgovoran načelniku općine i ostalim nadležnim tijelima za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.
- Pročelnik JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### **Članak 3.**

Sredstva za rad Jedinственog 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 4.**

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

#### **Redni broj razina -1.**

#### **1. Naziv radnog mjesta – Pročelnik/ca Jedinственog 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 struke ili stručni specijalist najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske, sposobnosti, komunikacijske vještine , položen državni stručni ispit, završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu

Na radno mjesto pročelnika JUO –a može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11 ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 2 ovog članka na radno mjesto pročelnika JUO-a može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje

Osoba iz stavka 3 ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika JUO ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Potreban broj izvršitelja - 1

Opis poslova radnog mjesta :

- Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Priprema i izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće , načelnik i njihova radna tijela
- Donosi godišnji program rada Jedinostvenog upravnog odjela ; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu ,kojeg 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
- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran načelniku općine i ostalim nadležnim tijelima za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.
- Pročelnik JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

-

## **2. REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU -KOMUNALNI REFERENT/ICA**

Kategorija IV

Potkategorija radnog mjesta -II

Klasifikacijski rang 11

**OPIS RADNOG MJESTA:**

Uvjeti : stručno znanje – srednja stručna sprema IV stupnja stručne spreme, vozačka dozvola-B kategorija (Sve sukladno čl.23 Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14)

Potreban broj izvršitelja - 3

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta :

Obavlja poslove sukladno zakonskim propisima i općinskim aktima

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

## **Članak 5.**

Za radna mjesta iz članka 4. 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.

Na radno mjesto pročelnika primjenjuju se odredbe čl.24 Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14)

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.74/10.125/14) 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 6.**

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:1/16.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
PAVE ČIKEŠ**

**KLASA:120-01/21-01/10**

**URBROJ;2155/03-21-02-1**

**Šestanovac,14.04.2021**