



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŠESTANOVAC

GODINA XII ŠESTANOVAC, 08. TRAVNJA 2016.

BROJ 05

SADRŽAJ

Općinski načelnik

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Šestanovac.....

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11.), 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 08. travnja 2016. godine donosim

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Šestanovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Šestanovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела
- 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 Jedinственом управном одјелу Опćине Šestanovac (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел (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
- Jedinствени управни одјел poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Šestanovac
- Jedinствени управни одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.
- 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/ca.
- Pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.
- Pročelnik/ca 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/ca Jedinstvenog upravnog odjela –Rukovoditelj/ica
 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 struke, najmanje jedna 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

Potreban broj izvršitelja - 1

Opis poslova:

- Rukovodi Jedinstvenim 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
- 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 zadaća iz djelokruga JUO; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu ,pročelnik/ca dostavlja općinskom Načelniku najkasnije do 30.studenog tekuće godine, a izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu pročelnik/ca 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/ca 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 prijemu 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.
- Podnosi redovita mjesečna izvješća načelniku Općine
- Odgovara za svoj rad načelniku Općine

Redni broj razina -2
 Naziv radnog mjesta-Administrativni tajnik/ca
 Kategorija-3
 Potkategorija radnog mjesta-2
 Klasifikacijski rang 11

Uvjeti : stručno znanje SSS ,najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , organizacijske sposobnosti , komunikacijske vještine , položen državni ispit,poznavanje rada na računalu
 Potreban broj izvršitelja-1

Opis poslova:

Vodjenje urudžbenog zapisnika i povjerljivih akata,

Vodjenje pisarnice i arhiva

Otprema i očuvanje akata prema stupnju tajnosti

Obračun plaće, vodjenje 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 obavljanju ostalih poslova iz djelokruga jedinice lokalne samouprave po nalogu pročelnika/ca Jedinstvenog upravnog odjela.

Održavanje općinskih prostorija, usluge domačice

Redni broj odnosno razina - 3

Naziv radnog mjesta – komunalni redar

Kategorija - 3

Potkategorija radnog mjesta - 2

Klasifikacijski rang - 11

Uvjeti : stručno znanje:SSS -vozačka dozvola-B kategorija,najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine,položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Potreban broj izvršitelja - 1

Opis poslova:

- 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/cu,

-Sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje 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/ce u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

Članak 6.

Za radna mjesta iz članka 5. radni odnos se može zasnovati sa službenikom na neodređeno vrijeme uz uvjet da ima položen državni ispit i nakon završenog probnog roka od tri mjeseca.

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 danom u „Službenom glasniku općine Šestanovac“,a danom objave stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Šestanovac „Službeni glasnik općine Šestanovac“ broj:02/14 kao i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Šestanovac „Službeni glasnik općine Šestanovac“ broj:01/16.

OPĆINSKI NAČELNIK
Pave Čikeš

KLASA:112-01/16-01/25

URBROJ:2155/03-16-02-1

Šestanovac,8.travnja 2016. godine