

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) i članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 9/09), općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Koprivnički Bregi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Koprivnički Bregi (u dalnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi i drugim općim aktima Općine Koprivnički Bregi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavlja Jedinstveni upravni odjel.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Poslovi Jedinstvenog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi, Statutom Općine Koprivnički Bregi i sistematizacijom radnih mjesta u okviru Jedinstvenog upravnog odjela koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži prikaz zadaća i poslova Jedinstvenog upravnog odjela u određenoj godini.

Godišnji plan rada i Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana rada dostavlja se općinskom načelniku Općine Koprivnički Bregi (u daljem tekstu: općinski načelnik) radi davanja suglasnosti.

Članak 7.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mesta, pravilima struke te uputama pročelnika i općinskog načelnika.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

Popis radnih mjesta obuhvaća nazine radnih mjesta, opis radnog mesta s nazivima kategorija, potkategorija i razina potkategorija, klasifikacijski rang i opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uvjete za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mesta: pročelnik upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova,
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja pravne poslove te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za njihovu primjenu,
- obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa,

- sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik Općina,
- koordinira poslove pripreme podataka za izradu proračuna i izvješća o izvršavanju proračuna Općine,
- izrađuje rješenja, ugovore o djelu i druge akte iz radnog odnosa i djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela,
- daje upute djelatnicima za obavljanje poslova i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik ili zamjenik načelnika.

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist (visoka stručna spremna) pravnog smjera, ✓
- najmanje 5 godina radnog iskustva, ✓
- položen državni stručni ispit. ✓

2. Viši upravni referent

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjeseta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema nacrte općih akata te izrađuje prijedloge odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- predlaže i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za usklađivanje akata s propisima,
- priprema i dostavlja saziv i materijale za sjednice Općinskog vijeća,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja administrativno – tehničke poslove za sva tijela Općine,
- priprema dostavu općih akata Općinskog vijeća i ostalih tijela Općine za nadzor nad zakonitošću i objavu u službenom glasniku Županije,
- vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- vrši prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju za djelatnike Općine i samu Općinu te obavlja ostale kadrovske poslove,
- prima i rješava stranke,
- priprema i izdaje rješenja o pomoći za podmirenje troškova ogrjeva,
- vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- izdaje razne potvrde i izrađuje razne izvještaje iz evidencija koje se vode,
- izrađuje i otprema dopise raznim pravnim i fizičkim osobama,
- donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, isključivo do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri općinski načelnik ili zamjenik općinskog načelnika.

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik (viša stručna spremna),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

3. Referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjeseta: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- predlaže osnove za izradu proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna Općine te drugih finansijsko – planskih dokumenata,
- izrađuje izvješća o izvršenju proračuna kao i druga potrebna računovodstvena izvješća,
- obavlja stručne poslove u vezi s materijalno – finansijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća službenika i namještenika,
- vodi evidenciju komunalne naknade,
- prati stanje naplate općinskih naknada, doprinosa, poreza i ostalog po potrebi,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna,
- vodi brigu o ovjeri finansijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika,
- vrši obračun za isplatu dnevница, naknada članovima tijela Općine, putnih troškova i ostalog po potrebi,
- vrši obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima,
- prati izvršavanje ugovora,
- prati propise iz područja financija, materijalno – finansijskog poslovanja i knjigovodstva,
- priprema inventurne liste i surađuje sa inventurnom komisijom prilikom popisa imovine,
- vodi propisane knjige i ostale potrebne evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi blagajničko posovanje,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri općinski načelnik ili zamjenik općinskog načelnika.

Uvjeti:

- srednja stručna spremna ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

4. Referent – komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove komunalnog redara,
- nadzire primjenu Odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja radi primjene ove Odluke,
- obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji zadužuje za komunalnu naknadu,
- priprema i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,
- vodi grobljansku evidenciju,
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u području komunalnih poslova i komunalnog redarstva,
- pokreće prekršajne postupke, izriče mandatne kazne,
- daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabavu prometnih znakova i slično,
- surađuje s izvođačima radova na održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete,
- nadzire rad komunalnog radnika te odgovara za njihovu učinkovitost,
- prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu,
- sastavlja i izrađuje potrebne podneske,
- radi sa strankama vezano za komunalne poslove, poljoprivredu, upisnike i slično,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri općinski načelnik ili zamjenik općinskog načelnika.

Uvjeti:

- srednja stručna spremna upravnog, ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- položen državni stručni ispit.

5. Komunalni radnik

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoći radnik

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- čisti, održava i kosi zelene površine, parkove, cvjetnjake i ostale javne površine po potrebi,
- obavlja poslove na održavanju groblja,
- vrši iskop grobnog mjeseta i ukop,

- vrši nadzor radova na groblju, naročito kod izmjere za izradu okvira, spomenika i drugih sličnih radova te vrši izmjeru i određivanje granice kod formiranja novih grobnih mjeseta,
- vrši dostavu poziva i materijala za sjednice općinskih tijela, rješenja, uplatnica, obavijesti i druge pošte po potrebi,
- pomaže kod pripreme proslava i manifestacija koje organizira Općina,
- postavlja i skida božićnu rasvjetu,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to prilikom: postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja kolnika solju,
- vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (kositice i ostalo),
- čisti uredske i ostale zajedničke prostorije Općine,
- obavlja i druge poslove održavanja čistoće,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri općinski načelnik ili zamjenik načelnika.

Uvjjeti:

- osnovna škola,
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ovim Pravilnikom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10), (u dalnjem tekstu: Uredba).

Članak 11.

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

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunjavanje radnog mjeseta u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određeno je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati, pet dana u tjednu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnna pitanja određuje općinski načelnik.

Članak 13.

Na zgradi Općine ističu se nazivi općinskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi KLASA: 023-01/09-01/01, URBROJ: 2137/08-09-1 od 1. ožujka 2009.

Članak 15.

U roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izradit će se rješenja o rasporedu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/10-01/01

URBROJ: 2137/08-10-1

Koprivnički Bregi, 21. rujna 2010.

