

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18, 6/20. 5/21. i 8/21. pročišćeni tekst) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke“ broj 10/10. i 28/20), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi, općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel),
- način upravljanja jedinstvenim upravnim odjelom,
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi i drugim općim aktima Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: drugim aktima Općine).

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavlja Jedinštveni upravni odjel.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno-stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i provodan rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

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

Članak 8.

Sredstava za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Koprivnički Bregi.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

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

Popis radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, opis radnog mjesta 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 mjesta: pročelnik upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5

Priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća	5
Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Obavlja pravne poslove te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za njihovu primjenu	5
Obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa	5
Sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik Općina	5
Koordinira poslove pripreme podataka za izradu proračuna i izvješća o izvršavanju proračuna Općine	5
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika	5
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	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Upravlja postupkom javne nabave	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela	5
Izrađuje rješenja, ugovore o djelu i druge akte iz radnog odnosa i djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva*,
- položen državni ispit,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost.

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela.

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. Viši referent za upravne poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema nacrti općih akata te izrađuje prijedloge odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njegova radna tijela	5
Predlaže i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	5
Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za usklađivanje akata s propisima	10
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda	5
Priprema i dostavlja saziv i materijale za sjednice Općinskog vijeća	10
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Obavlja administrativno – tehničke poslove za sva tijela Općine	10
Prima i rješava stranke	10
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Priprema dostavu općih akata Općinskog vijeća i ostalih tijela Općine za nadzor nad zakonitošću i objavu u službenom glasniku Županije	5
Vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela	5
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5
Izrađuje i otprema dopise raznim pravnim i fizičkim osobama	5
Izdaje razne potvrde i izrađuje razne izvještaje iz evidencija koje se vode	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

Uvjeti:

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

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjne informacija.

3. Viši referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Prati i proučava problematiku javnih financija s naglaskom na financiranje javnih potreba te priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim uz javne financije	5
Izrađuje analize, prati i priprema programe za financijsko programiranje razvitka poduzetništva i gospodarstva na području Općine	5
Priprema nacrt proračuna Općine, i prateće financijske dokumente, izvršavanje proračunskih izdataka i rashoda, vodi polske naplate prihoda i evidenciju prihoda i primitaka te rashoda i izdataka kao i polove ekonomata,	10
Vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa Općine	5
Proučava i sudjeluje u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Općine te financiranja prihvaćenih programa s aktivnostima i projektima	10
Vodi evidenciju poreznih obveznika (općinskih poreza, naknada, doprinosa i dr.)	5
Izrađuje periodične (tromjesečne, polugodišnje i devetomjesečne) i godišnje financijske izvještaje, te prijedloge polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,	10
Prati i poučava problematiku izvršavanja proračuna, te daje prijedloge za osiguravanje dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna, te fondova EU	10
Obračunava i isplaćuje plaću i drugi dohodak	5
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, primitke, rashode i izdatke proračuna, te povremena izvješća na traženje načelnika i Općinskog vijeća, kao i druge poslove i zadatke vezane uz djelatnost financiranja Općine	5
Vodi postupak naplate korištenja javnih površina i izdaje odobrenja za korištenje istih	5
Vodi upravni postupak i priprema rješenja za razrez i naplatu komunalne naknade, vodi brigu o ažurnosti naplate, te prema potrebi izrađuje izvješća vezana uz evidencije komunalne naknade	5

Vodi upravni postupak i priprema rješenja za plaćanje komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije, te vodi evidenciju o obveznicima i naplati komunalnog doprinosa	5
Vodi upravni postupak i priprema rješenja za održavanje bespravno sagrađenih građevina u prostoru, te vodi brigu o ažurnosti naplate i izdaje potvrde o naplati istih	5
Prati propise iz oblasti financija i materijalno – finansijskog poslovanja, kao i propise iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	5

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinog jedinog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinog jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

4. Referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže osnove za izradu proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna Općine te drugih finansijsko – planskih dokumenata	10
Izrađuje izvješća o izvršenju proračuna kao i druga potrebna računovodstvena izvješća	10
Prati stanje naplate općinskih naknada, doprinosa, poreza i ostalog po potrebi	8
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	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	10
Vodi blagajničko poslovanje	7
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	5

Vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna	5
Vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika	5
Prati izvršavanje ugovora	5
Vrši obračun za isplatu dnevnica, naknada članovima tijela Općine, putnih troškova i ostalog po potrebi	5
Vrši obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima	5
Priprema inventurne liste i surađuje sa inventurnom komisijom prilikom popisa imovine	5
Vodi propisane knjige i ostale potrebne evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara	5
Prati propise iz područja financija, materijalno – financijskog poslovanja i knjigovodstva	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	3

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute nadređenog služnika.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

4. Referent – komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	25
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Vodi evidenciju komunalne naknade	5
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	5

Obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji zadužuje za komunalnu naknadu	5
Priprema i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu	5
Vodi grobljansku evidenciju	5
Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u području komunalnih poslova i komunalnog redarstva	5
Daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabavu prometnih znakova i slično	5
Prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu	5
Sastavlja i izrađuje potrebne podneske	5
Nadzire rad komunalnog radnika te odgovara za njihovu učinkovitost	5
Radi sa strankama vezano za komunalne poslove, poljoprivredu, upisnike i slično	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Uvjeti:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolske obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute nadređenog služnika.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

5. Komunalni radnik

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. Potkategorije

Naziv radnog mjesta: komunalni radnik

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti, održava i kosi zelene površine, parkove, cvjetnjake i ostale javne površine po potrebi	35
Obavlja poslove na održavanju groblja	10
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 mjesta	10
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice općinskih tijela, rješenja, uplatnica, obavijesti i druge pošte po potrebi	5
Pomaže kod pripreme proslava i manifestacija koje organizira Općina	5
Postavlja i skida božićnu rasvjetu	5
Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to prilikom: postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja kolnika solju	10
Vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (kosilice i ostalo)	5
Čisti uredske i ostale zajedničke prostorije Općine	5
Obavlja i druge poslove održavanja čistoće	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Uvjeti:

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

Složenost poslova:

- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničkih, industrijskih, obrtničkih struka.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

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 i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

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

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinog 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 srodna 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 Jedinog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi KLASA: 023-01/21-01/01, URBROJ: 2137/08-21-1 od 5. veljače 2021.

Članak 15.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA: 024-01/22-01/01

URBROJ: 2137-8-22-1

Koprivnički Bregi, 20. siječnja 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mato Kuzminski, v.r.