



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DESINIĆ
NAČELNIK

KLASA: 119-01/17-01/254

Ur.broj: 2214/02-17-01

Desinić, 31. srpnja 2017.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08. i 61/11.), članka 3. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Desinić (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 11/05), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10. i 125/14) te članka 44. Statuta Općine Desinić (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 11/13.), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Načelnik Općine Desinić donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Desinić

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Desinić uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Desinić (dalje u tekstu: Upravni odjel) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Upravni odjel obavlja stručne, upravne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Desinić i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственog upravnog odjela Općine Desinić.

Članak 3.

Nazivi radnih mjesta i opisi poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i potreban broj izvršitelja u upravnom odjelu utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove i nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača i stambenih poslova,
- obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom,
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira, koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslove iz njegove nadležnosti,
- prati i usklađuje akte općine sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug upravnog odjela,
- izrađuje nacрте/prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, daje ih na objavu te prati izvršenje istih;
- priprema izvješća za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njihova radna tijela,
- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijima upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga upravnog odjela
- izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa;
- stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,
- nadzire obavljanje poslova u Upravnom odjelu, daje upute za rad zaposlenima,
- 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,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Upravnog odjela;
- priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i sudjeluje u radu njegovih vijeća;
- izrađuje nacрте svih ugovora,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,

- izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima,
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora; pruža stručnu pomoć mjesnim odborima;
- prati upravljanje i korištenje službenih automobila i poslove održavanja zgrade i opreme;
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe Upravnog odjela;
- zastupa Općinu u sporovima pred sudom, državnim i drugim tijelima,
- priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih,
- prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvješća o izvršenju proračuna,
- sastavlja financijska izvješća,
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Općine kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje,
- koordinira aktivnosti vezane za financijsko upravljanje i kontrole,
- donosi rješenja o naplati i ovrsi gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika.

Redni broj : 2.

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SAMOUPRAVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, javna uprava, pravne ili društvene struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Općine,
- sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi,
- obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija,
- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar ureda,
- stručno komunicira izvan ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- donosi rješenja u predmetima iz područja socijalne skrbi,
- obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci

- obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- vodi postupke u svezi imovinsko-pravnih poslova; izrada posebnih uvjeta i suglasnosti kod ishođenja lokacijske i građevinske dozvole građanima kod izgradnje objekata uz trgove, ulice i ceste, u vlasništvu grada,
- ishođenje lokacijske i građevinske dozvole za potrebe investicijskih radova vodoprivrede, vodoopskrbe, cestovnog prometa, plinifikacije i ostalih komunalnih djelatnosti na području Općine,
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- zastupa Općinu u sporovima pred sudom i tijelima javne vlasti prema danoj punomoći
- izrađuje potrebna izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga upravnog odjela
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluka iz djelokruga upravnog odjela,
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela
- odgovoran je za arhiviranu građu izvan uredskog prostora upravnog odjela,
- brine se za administrativno kadrovske poslove: priprema nacrt natječaja ili oglasa, izrađuje nacrtu odluka o izboru odnosno zapošljavanju, priprema nacrt Rješenja o radu,
- obavlja poslove službenog protokola, odnosa sa javnošću i suradnje s medijima,
- sudjeluje u međugradskoj i međunarodnoj suradnji i međunarodnim projektima,
- vrši promidžbu i predstavljanje Općine,
- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama
- objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa,
- održava i vrši promjene na web stranicama Općine,
- u slučaju odsutnosti mijenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Razina:-

Broj izvršitelja:1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna,
- uz koordinaciju s pročelnikom odjela i općinskim načelnikom vrši izradu nacrtu proračuna Općine,
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna,
- vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i provođenju postupaka za davanje koncesija,
- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine u dijelu povjerenih poslova koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, te obračun plaća,
- ispisuje virmane i podnosi ih za plaćanje prema nalogu,
- vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično,
- arhivira svu financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima,
- vodi potrebite evidencije u svezi plaća zaposlenih, od prodaje stanova, sukladno povjerenim poslovima i zadacima,
- vodi knjigu izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza, ako su mu povjerene u zadatak,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i druga primanja,
- obavlja blagajničke poslove,
- obavlja poslove do donošenja rješenja u području utvrđivanja općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela,
- vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda,
- izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda,
- izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu,
- sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza,
- kontrolira blagajničku dokumentaciju,
- obavlja stalne upravne poslove unutar odjela,
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija,
- prati izvršenje proračuna i o tome obavještava pročelnika, odnosno općinskog načelnika,
- priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća proračuna,
- priprema naloge za plaćanje,
- prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun,

- sudjeluje pri izradi nacрта odluka i zaključaka, te koordinira s pročelnikom postupke donošenja rješenja o pojedinim općinskim porezima i drugim prihodima,
- izrađuje statističke formulare i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
- brine se za ispravnost i točnost, a po potrebi i vrši obračune prema ugovorima, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela općine,
- brine se za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova zajednica, ustanova ili organizacija prema kojima općina ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora,
- priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija,
- obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva,
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i svih povjerenstava, te u svim slučajevima po nalogu pročelnika, arhivira zapisnike sa sjednica Vijeća, Odbora i Povjerenstava i zadužen je za njihovo čuvanje,
- preuzima poštu i dostavlja je općinskom načelniku, odnosno pročelniku; signiranu poštu urudžbira te dostavlja kroz internu knjigu,
- otprema poštu i potrebne evidencije; vrši potrebnu korespondenciju za općinskog načelnika ili pročelnika, prema nalogu,
- brine se za nabavku reprezentacije, kancelarijskog i drugog materijala; ispunjava narudžbenu i dostavlja općinskom načelniku, odnosno pročelniku, na potpis i odobrenje,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI DJELATNIK - GROBAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

Opis poslova radnog mjesta:

- održava mjesno groblje, mrtvačnicu i njema pripadajuće zelene površine,
- vrši ukop umrlih i brine za propisnu uporabu groblja,
- vrši nadzor nad propisnom uporabom groblja i mrtvačnice,
- brine se o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u prostorima odjela i zajedničkim dijelovima zgrade, te ostalih objekata u vlasništvu općine,

- brine za postavljanje i skidanje zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima te osobito vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH i grada,
- sa nadležnim referentom brine o uređenosti arhivskih prostorija i njihovoj sigurnosti,
- o svim provedenim postupcima i radnjama daje izvješća pročelniku, a po potrebi i općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ I DOSTAVLJAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Razina: 2

Broj izvršitelja: 0,75

Potrebni stručni i drugi uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti službene prostorije općine i odgovarajuće prostore ispred i oko zgrade,
- vodi brigu o prohodnosti prilaza i ulaza u zgradu Općine posebno u zimskim mjesecima,
- brine se za čistoću i ispravnost sanitarnog prostora na groblju,
- pomaže kod uređenja zelenih površina na i oko mjesnog groblja,
- vodi brigu i održava cvijetnjake u središtu Općine,
- vodi brigu i održava zelene površine u mjestu,
- obavlja poslove dostavljača,
- svakodnevno odlazi na poštu radi odnošenja ili preuzimanje pošte i drugih pošiljaka u ime općine,
- brine se o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorima i o tome obavješćuje pročelnika ili općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Članak 4.

Službenici i namještenici primaju se na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Općine Desinić.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 5.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima uređena su zakonom, drugim propisima i Kolektivnim ugovorom.

Službenici upravnih tijela dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su, po nalogu pročelnika, dužni sudjelovati u izvršavanju i drugih poslova značajnih za rad upravnog odjela, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

U obavljanju određenih i dodijeljenih poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju na osnovi ovlaštenja pročelnika, službenici imaju pravo iste potpisivati.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

U upravne odjele mogu se primati vježbenici i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno zakonu.

Članak 6.

Radom upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela te je neposredno odgovora općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad i izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

III. PLAĆA

Članak 7.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećanu za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ista nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom općinski načelnik.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno

naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u upravnom odjelu, u skladu s ovim Pravilnikom, ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Službenici i namještenici koji do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku dvanaest mjeseci od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik ili druga ovlaštena (opunomoćena) osoba u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela od 02.08.2005. g. Klasa: 021-04/05-01/24, Ur.broj: 2214-03-05-1, Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela od 17.12.2010. godine Klasa: 022-05/10-01/224, Ur.broj: 2214-03-10-1 te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu jedinog upravnog odjela od 01.10.2013. g. Klasa: 119-01/13-01/340, Ur.broj: 2214/02-13-01 i od 02.05.2017. g. Klasa: 119-01/13-01/340, Ur.broj: 2214/02-17-02.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Općine Desinić, „Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije“, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. kolovoza 2017. godine.

