



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 023-05/18-01/1

URBROJ: 2133/18-03-18-1

Žakanje, 06. lipnja 2018.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 74/10) i članka 43. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik općine Žakanje, 03/09, 01/13 i 01/18) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Žakanje

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: JUO),
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу опćине Žakanje. (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) .

Članak 2.

Poslovi i djelokrug rada Jedinственог управног одјела Općine Žakanje utvrđeni su zakonom, drugim propisima te Statutom Općine Žakanje.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом rukovodi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik upravног одјела je dužan izvješćivati načelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 5.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obeza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

Članak 8.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 9.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga JUO ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj: 1**Kategorija: I****Potkategorija: Glavni rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 1****Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Uvjeti:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Poslovi radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30 %
- brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće	10 %
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće	20 %
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	20 %
- obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da načelnik, zamjenik načelnika i predsjednik Općinskog vijeća poštuju zakonske propise	10 %
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10 %

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 deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj:2**Kategorija: II****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN****Uvjeti:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera (VII stupanj)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Poslovi radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika	10 %
- izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za	10%

statistiku, Ministarstvu financija)	
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	5%
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni te sudjeluje u izradi proračuna Općine Žakanje, te izradi izmjena i dopuna proračuna	5%
- razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	15%
- izrađuje bruto bilance i zaključke listove, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	10%
- usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama, te vodi potrebne evidencije	5%
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika i radnih tijela	5%
- prati zakonske propise za obračun i isplatu plaća zaposlenih i ostalih naknada za zaposlene (porezi, doprinosi, osobni odbici, uplatni računi na koje se uplaćuju porezi i doprinosi)	5%
- izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane za isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i svih drugih primanja	5%
- u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
- vodi blagajničko poslovanje	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	5%

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obaveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje

Redni broj: 3

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, građevinskog ili tehničkog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- obavlja stručne, tehničke i ostale poslove iz područja graditeljstva, urbanizma u skladu s važećim zakonskim propisima	10 %
- obavlja upravne poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva, vodoopskrbe, zaštite čovjekovog okoliša, komunalnog redara, te druge poslove iz nadležnosti lokalne samouprave po nalogu pročelnika	10 %
- vodi evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade za fizičke i pravne osobe	20 %
- vodi evidenciju zaduženja i naplate grobne naknade	20 %
- priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa	10%

- priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine	10%
- obavlja složenije poslove iz područja komunalnog redarstva	5%
- prati stanje, održavanje i gradnju komunalne infrastrukture	10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	5%

Redni broj: 4

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- prima, razvrstava, otvara, signira poštu i podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik, otprema poštu i vodi potrebne evidencije za otpremu pošte	10%
- vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju	10%
- vodi propisane kadrovske evidencije	10%
- obavlja poslove arhive	5%
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	20%
- priprema i izrađuje Službeni glasnik Općine Žakanje	5%
- u suradnji s pročelnikom organizira i neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	5%
- u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u oblasti predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
- obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova i piše po diktatu, umnožava raznu dokumentaciju za potrebe stranaka i obavlja ostale administrativne usluge strankama	10%
- obavlja protokolarnu potrebu za načelnika, utvrđuje prijem stranaka za načelnika i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive	5%
- vodi evidenciju pečata i štambilja	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.	5%

Redni broj: 5

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: KOMUNALNI REDAR-POLJOPRIVREDNI REDAR

Uvjeti:

- SSS ekonomskog, tehničkog, građevinskog, poljoprivrednog ili općeg smjera,
- državni stručni ispit,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	10%
- nadzire provođenje odredbi iz odluke o komunalnom redu i odluke o nerazvrstanim cestama te odluka o agrotehničkim mjerama	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda	10%
- organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnom rasvjetom i dekoracijom Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta	20%
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti	5%
- Izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga	5%
- prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lotalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina,	5%
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Žakanje, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta,	5%
- surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacrtu akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu,	5%
- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, te obavlja i druge poslove i zadatke koji mu se odrede.	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5%

Redni broj: 6

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. podkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: DOMAR, LOŽAČ, DOSTAVLJAČ, VOZAČ

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- stručni ispit za ložača centralnog grijanja

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima
- dostavlja poštu za načelnika i Jedinostveni upravni odjel, vijećnike Općinskog vijeća i Radnih tijela	5%
- dostavlja potrebni kancelarijski materijal i materijal za održavanje higijenskih uvjeta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine	5%
- dostavlja poštu, za komunalnu i grobnu naknadu, domaćinstvima na području općine	5%
- obavlja poslove oko: loženja, održavanja ispravnosti grijanih tijela, te održavanja	20%

ispravnosti rada kotlovnice	
- vodi brigu o stanju potrebne količine extra lakog goriva-loživo ulje	5%
- vodi brigu oko održavanja osnovnih sredstava i sitnog inventara u zgradi Općine, te tehničkih aparata u kotlovnici	5%
- vodi brigu oko održavanja službenog vozila u vlasništvu Općine;	10%
- uređuje okoliš zgrade Općine i Dječjeg vrtića ;	20%
- vodi brigu o održavanju groblja u Žakanju i Pravutini i mrtvačnica u Žakanju, Pravutini i Zaluki Lipničkoj	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5%

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

Službenici i namještenici u JUO Općine Žakanje imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 06/10, 01/13 i 03/14).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u Službenom glasniku Općine Žakanje.

NAČELNIK
Danijel Jurkaš