

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj samoupravi (NN – 86/08, 61/11), članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN - 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) i članka 6. Odluke o ustrojstvu općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 19/2010) Općinski načelnik Općine Bebrina , dana 10.04.2015 donosi slijedeći

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BEBRINA

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo jedinstvenog upravnog odjela Općine BEBRINA (dalje: JUO), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja značajna za rad JUO.

Članak 2.

JUO obavlja upravne, stručne, administrativne, opće, tehničke, pomoćne poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga općine BEBRINA te poslove državne uprave koji su na općinu preneseni u skladu sa posebnim propisima.

Poslove iz prethodnog stavka obavljaju službenici i namještenici.

Članak 3.

JUO upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik je nadređeni radnik u odnosu na službenike i namještenike u JUO.

Za obavljanje poslove iz svojega djelokruga pročelnik je odgovoran općinskom načelniku.

Članak 4.

Za obavljanje poslova u djelokrugu JUO određuju se radna mjesta prema ovom Pravilniku.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i regionalnoj samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Posebni uvjeti utvrđuju se u odnosu na svako radno mjesto kako slijedi u daljnjem tekstu.

Članak 5.

Radna mjesta i posebni uvjeti za prijam u službu određuju se kako slijedi:

1. SLUŽBENICI

1.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – BROJ IZVRŠITELJA 1

1.1.1. OPIS POSLOVA:

- rukovodi i osigurava zakonit rad JUO,

- organizira, koordinira i kontrolira rad JUO,
- provodi izvršenje odluka tijela općine,
- prati i nadzire primjenu propisa i daje prijedloge za primjenu istih,
- izrađuje prijedloge općih i drugih akata u suradnji sa ovlaštenim predlagateljima,
- donosi rješenja u upravnim postupcima koje JUO provodi,
- obavlja složene upravno – pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost i obrađuje složena pravna pitanja,
- izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te vodi brigu o odnosima Općine sa pravosudnim i drugim upravnim tijelima,
- izrađuje nacрте izvješća te organizira i koordinira pravodobno i kvalitetno obavljanje općih upravnih poslova općine,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima općinskog načelnika.

1.1.2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO:

- visoka ili viša stručna sprema pravnog ili upravnog smjera,
- za visoku stručnu spremu najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- za višu stručnu spremu najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu,
- državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- stupanj složenosti posla je najviše razine koja uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, stvaranje novih koncepata i rješavanje strateških pitanja,
- stupanj samostalnosti je ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku tijela općine, samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti uključuje najveću materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

1.1.3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto I. kategorije,
- podkategorija: glavni rukovoditelj,
- razina a), prva razina I. kategorije,
- klasifikacijski rang 1.

1.2. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKE POSLOVE-BROJ IZVRŠITELJA 1

1.2.1. OPIS POSLOVA:

- obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine,
- vodi brigu o izvršavanju proračuna i priprema nacрте i prijedloge financijskih općih akata općine,
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika(Općinski pogon) Općine,
- obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu,
- upravlja financijskim dijelom projektima koje vodi Općina
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO.

1.2.2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO

- visoka stručna sprema ekonomskog smjera, smjer financije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- državni stručni ispit,

- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1.2.3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto III. kategorije,
- podkategorija: stručni suradnik,
- razina a), prva razina III. kategorije,
- klasifikacijski rang 8.

1.3. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE – BROJ IZVRŠITELJA 1

1.3.1. OPIS POSLOVA:

- prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike
- vođenje propisanih očevidnika o aktima o uredskom poslovanju, arhiviranje, poslovi arhive i optrema pismena,
- vodi i druge propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu pročelnika JUO,
- obavlja nadzor nad uredskim poslovanjem,
- obavlja poslove u za potrebe čelnika tijela u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva,
- priprema sjednice općinskih tijela i na istima vodi zapisnik,
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja kao i donošenje rješenja u jednostavnim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO.

1.3.2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci na poslovima radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije, – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.3.3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto III. kategorije,
- podkategorija: referent,
- razina c), treća razina III. kategorije,
- klasifikacijski rang 11.

2. NAMJEŠTENICI

2.1. KOMUNALNI RADNIK – BROJ IZVRŠITELJA 1

2.1.1. OPIS POSLOVA:

- čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih objekata i drugih javnih objekata,
- košnja trave na javnim površinama i grobljima, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske putove, odvodne kanale, sportska igrališta i sl.,
- bojanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima skrbi općina,
- uređenje i održavanje dječjih igrališta,
- ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO.

2.1.2. MJERILA ZA PRIJEM NA RADNO MJESTO

- niža stručna sprema,
- vozački ispit B kategorije,
- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

2.1.3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto IV. kategorije,
- podkategorija II: komunalni radnik
- I. razina II. potkategorije,
- klasifikacijski rang 11.

Članak 6.

Na postupak prijama u službu službenika i namještenika i njihova prava, obveze i odgovornosti primjenjuju se odredbe propisa o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi.

Članak 7.

Osim lakih povreda službene dužnosti utvrđenih propisima o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, povredom službene dužnosti smatrati će se svako ponašanje službenika i namještenika koje je suprotno propisima i općim aktima, a koje je povezano sa općinom putem statusa službenika ili namještenika.

Članak 8.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Članak 9.

Plaću službenika i namještenika utvrđuje Općinsko vijeće.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINA BEBRINA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK

Stjepan Jakić

Klasa: 080-01/15-01/2

Urbroj: 2178/02-01-15-1

Bebrina, 10.04. 2015. godine