



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI
BROJ 12 10. prosinac 2018. KOM 10

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci.....str. 2



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA MARIJANCI
KRALJA ZVONIMIRA 2, 31555 MARIJANCI
TELEFON: 031/643-100, FAX: 031/643-334
ŽIRORAČUN: 2500009-1825700000
MB: 02722682, OIB: 10282419721

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 04/18), članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik Općine Marijanci“ br. 01/2018) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Marijanci, dana 07.12.2018. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARIJANCI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom te Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Marijanci.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

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

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s posebnom Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istog odjela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marijanci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijma službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIIMA

Članak 11.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim

stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marijanci počinje u 07,00 sati a završava u 15,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinostvenog upravnog odjela i određuje ga pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marijanci.

Članak 13.

Na zgradama na kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom uredu u Jedinostvenom upravnim odjelu i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Marijanci (www.marijanci.hr).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Like povrede službene dužnosti propisane su člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 04/18), a odnose se na:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje u radnom kolektivu ili prema nadređenim osobama.

Teške povrede službene dužnosti opisane su člankom 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 04/18).

Kazne za povrede službene dužnosti određene su člankom 64. i 65. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 04/18).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik" Općine Marijanci" br. 01/2015)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljen u "Službenom glasniku" Općine Marijanci.

KLASA: 023-01/18-01/01
URBROJ: 2115/02-01-18-01
Marijanci, 10. prosinac 2018. godine

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – UPRAVITELJ VLASTITOG
KOMUNALNOG POGONA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinostvenim 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 Jedinostvenog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja i postupa po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 10%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu; 10%
- 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; 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela; 10%
- upravlja postupkom javne nabave; 5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika; 5%

Redni broj: 2

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radno mjesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 15%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- vodi poslove upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela; 15%
- vodi i organizira poslovne iz nadležnosti društvenih djelatnosti; 15%
- vodi i organizira poslove oko upravljanja novoizgrađenim objektima i infrastrukturom te ostalim objektima i infrastrukturom u vlasništvu Općine Marijanci; 20%
- vodi i organizira poslove savjetovanja i informiranja javnosti, te promidžbene aktivnosti; 10%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 15%

Redni broj: 3

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik poljoprivrede ili ekonomije, ili viša stručna sprema prema ranijem sustavu školovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva; 25%
- obavlja upravne i stručne poslove u nadzoru gospodarenja poljoprivrednim zemljištem; 25%
- surađuje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti; 10%
- vodi evidencije, naplatu i postupke prisilne naplate za korištenje javnih površina; 10%
- surađuje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture; 15%
- vodi evidenciju i provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika 5%

Redni broj: 4

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit ako djelatnik nije oslobođen polaganja državnog stručnog ispita po ranijim propisima

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga; 5%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede; 10%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

Redni broj: 5

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit ako djelatnik nije oslobođen polaganja državnog stručnog ispita po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, kao i urudžbeni zapisnik iz područja financija i imovine; 40%
- vodi materijalno knjigovodstvo; 10%
- vodi blagajničko poslovanje; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 15%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

Redni broj: 6

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanj 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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; 10%
- rukovodi, planira i rapoređuje poslove namještenika valstitog komunalnog pogona; 10%
- vrši dostavu akata upućenih, informativnih letaka (glasnika) i dokumentacije prema kućanstvima i građanima na području općine; 5%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine; 5%
- brine o javnim površinama u vlasništvu Općine Marijanci i vrši održavanje istih; 40%
- obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu općine; 20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 10%

Redni broj: 7

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- košnja, čišćenje i održavanje javnih površina u vlasništvu Općine Marijanci; 60%
- obavlja poslove održavanja novoizgrađenih objekata i infrastrukture te ostalih objekata i infrastrukture u vlasništvu Općine Marijanci; 30%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja; 10%

Redni broj: 8

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema odnosno završena osnovna škola
- stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- košnja, čišćenje i održavanje javnih površina u vlasništvu Općine Marijanci; 70%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja; 10%

Redni broj: 9

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema odnosno završena osnovna škola
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove čišćenja službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Marijanci, kao i ostalih prostora koji se koriste u službene svrhe, te ispred zgrada u kojima su smještena općinska tijela. Obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domu u Marijancima, nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima. Obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Marijanci; 90%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja; 10%