

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10), članka 42. stavka 3. alineje 9. Statuta Općine Nova Kapela (Službeni vjesnik Brodsko- posavske županije broj: 13/09.i 5/13), općinski načelnik Općine Nova Kapela, dana, **02.rujna 2013.godine**,
d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Nova Kapela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Nova Kapela (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Nova Kapela (u nastavku teksta: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

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

U rješenjima 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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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. ovog 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 kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općima aktima Općine Nova Kapela.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

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

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Nova Kapela, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine.

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

Članak 8.

U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Osnovni podaci o radnim mjestima u Jedinštenom upravnom odjelu:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		
Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
<i>Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela. Izrađuje prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela. 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 Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti Zastupa Općinu pred pravosudnim i drugim tijelima. Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalnu(područne)samouprave i drugim institucijama Obavlja druge poslove po nalogu načelnika.</i>		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu. Posebni uvjet: položen pravosudni ispit.</i>	
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.</i>	
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.</i>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnoga odjela.</i>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</i>	

Obavlja knjigovodstveno- računovodstvene poslove i sudjeluje u pripremi, predlaganju i praćenju akata financiranja, Sastavlja godišnji, polugodišnji i tromjesečni obračun Proračuna, te druge analitičke evidencije
Vrši obračun plaća službenika i namještenika i drugih primanja istih
Izrađuje porezne i druge propisane evidencije,
Vodi blagajničko poslovanje,
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

2. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.	

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu

Obavlja poslove opće uprave, opće i kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa

Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća,

Vođenje propisanih evidencije i baze podataka (komunalna nakanda)

Suradnja s nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama

Prati zakone i ostale propise iz nadležene oblasti

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika</i>

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE		
		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III.</i>	<i>REFERENT</i>	<i>II.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
<i>Sudjeluje u pripremi i izradi akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, uređenja naselja, zaštite i uređenja okoliša i prirode,</i> <i>Obavlja poslove oko komunalnog gospodarstva- odvodnja atmosferskih voda, uređenje groblja i javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, poslove u svezi zimske službe, koordinira rad iste s izvođačima poslova zimske službe i sl.,</i> <i>Priprema i kontrolira izvođenje radova na održavanju makadamskih i asfaltiranih prometnica. Obavlja poslove održavanja slivnika, propusta i oborinske kanalizacije, deratizacije, sanacije divljih deponija, javnih površina i zelenila, javne rasvjete, te poslove u svezi zimske službe, koordinira rad iste, s izvođačima poslova zimske službe. Priprema i kontrolira izgradnju vodovoda i kanalizacije</i> <i>Obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,</i> <i>Obavlja poslove provođenja komunalnog reda</i> <i>Obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.)</i> <i>Vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture,</i> <i>Pružila tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine,</i> <i>Brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine,</i> <i>Prati rad dimnjačarske djelatnosti,</i> <i>U slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete</i> <i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela</i>		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>SSS, tehničke struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>	
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</i>	
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.</i>	

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.

5. KOMUNALNI DJELATNIK		
		Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Obavlja poslove održavanja javnih površina, dječjih igrališta, parkova, domova, groblja i mrtvačnica na području općine Vrši ukop umrlih osoba (sahrana i ukop) Brine o zagrijavanju radnih prostorija za rad Upravnog odjela Brine o uređenju prostora u Općinskoj zgradi i oko zgrade Obavlja pomoćne građevinske radove Druge jednostavne poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola, zdravstvena sposobnost	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno -tehničke poslove .	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

6. SPREMAČ		
		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, čisti nogostup ispred zgrade i snijeg u zimskom periodu Obavlja poslove dostave pošte, poslove na umnožavanju i kopiranju materijala za potrebe Jedinственог upravnih tijela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola, zdravstvena sposobnost	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno -tehničke poslove .	
SAMOSTALNOST U RADU	-	

<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	-
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</i>

Članak 9.

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

IV. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općinske uprave općine Nove Kapele pod Klasa:023-05/94-01/02; Urbroj:2178/20-01-94-1.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije"

KLASA: 023-05/13-02/01

URBROJ: 2178/20-01-13-01

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit