

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE NOVA KAPELA



Nova Kapela, 6. veljače 2019. godine

Broj 2-2019 ISSN 1849-6288

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Nova Kapela.....2*

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10, 125/14), članka 47. Statuta Općine Nova Kapela (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj: 04/14 i Službene novine Općine Nova Kapela br. 8/18 i 32/18) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Nova Kapela (Službene novine općine Nova Kapela br. 1/19) općinski načelnik Općine Nova Kapela, dana, 06. veljače 2019. 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, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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,
- komunalnih 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.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad 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		
		<i>Broj izvršitelja: 1</i>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<i>Postotak vremena na pojedinim poslovima</i>
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.		20
Izrađuje prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica.		20
Prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.		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
Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave tijelima lokalne i regionalnu (područne) samouprave i drugim institucijama i zastupa Općinu pred pravosudnim i drugim tijelima.		10
Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima		10
Donosi rješenja iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela		10

<i>Obavlja druge poslove po nalogu načelnika.</i>	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<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 Jedinstvenim upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen pravosudni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</i>
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.</i>
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</i>

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA I JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK</i>	<i>6.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Poslovi pronalaženja i prepoznavanja prilika za ostvarenje financiranja projekata, razvijanje projektnih ideja i njihovu razradu za svrhe projektne prijave, praćenja natječaja, projektnog planiranja, izrade prijave te provedbu i vođenje projekata za natječaje ministarstva i fondova u Republici Hrvatskoj i projekte financirane iz EU fondova</i>		<i>50</i>
<i>Obavlja poslove u vezi s provedbom postupka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave, izrađuje tekst objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sudjeluje u postupku otvaranja pristiglih ponuda</i>		<i>30</i>
<i>Obavlja poslove vezano za zaštitu i spašavanje, protupožarnu zaštitu i slično</i>		<i>10</i>
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog</i>		<i>10</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .</i>	

<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .</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 utvrđenih postupaka i metoda rada .</i>

3. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT *Broj izvršitelja: 1*

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III.</i>	<i>VIŠI REFERENT</i>	<i>9.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Obavlja knjigovodstveno- računovodstvene poslove i sudjeluje u pripremi, predlaganju i praćenju Proračuna</i>		
<i>Sastavlja godišnji, polugodišnji i tromjesečni obračun Proračuna, te druge analitičke evidencije</i>		<i>30</i>
<i>Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje</i>		<i>25</i>
<i>Vodi evidencije dužnika, šalje opomene te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja po svim osnovama i nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima.</i>		<i>30</i>
<i>Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa</i>		<i>5</i>
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog</i>		<i>10</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</i>	
SLOŽENOST POSLOVA	<i>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>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</i>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.</i>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	<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. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III.</i>	<i>REFERENT</i>	<i>11.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>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</i>		20
<i>Obavlja poslove opće uprave, opće i kadrovske poslove, teobavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa</i>		20
<i>Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća,</i>		10
<i>Vođenje propisanih evidencije i baze podataka (komunalna nakanda i grobna naknada)</i>		30
<i>Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća te poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka</i>		10
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</i>		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Srednja stručna spremu pravnog ili ekonomskog usmjerenja najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>	
<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>	

5. KOMUNALNI DJELATNIK-DOMAR*Broj izvršitelja: 2*

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Brine se o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate, obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu općine</i>		50
<i>Obavlja poslove održavanja, javnih površina, dječjih igrališta, parkova, groblja i mrtvačnica na području Općine</i>		30
<i>Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme</i>		10
<i>Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i o njihovom redovitom održavanju i čišćenju</i>		5
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog</i>		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne ili druga odgovarajuće struke</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i obrtničkih struka.</i>	
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	-	
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	-	
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</i>	
5. KOMUNALNI DJELATNIK		
<i>Broj izvršitelja: 1</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Obavlja poslove održavanja javnih površina, dječjih igrališta, parkova, domova, groblja i mrtvačnica na području općine</i>		50
<i>Vrši ukop umrlih osoba (sahrana i ukop)</i>		20

Obavlja pomoćne građevinske radove	20
Brine o uređenju prostora u Općinskoj zgradi i oko zgrade	5
Druge jednostavne poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinственог управног одјела	5

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	Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove oko održavanja i uređenja zgrade općinske uprave i njenog okoliša.	70
Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara	20
Obavlja poslove dostave pošte, i pomaže kod pakiranja i slaganja materijala.	5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinственог управног одјела	5

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.

Članak 9.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit 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 Jedinственного upravnog odjela općinske uprave općine Nove Kapele pod KLASA: 023-05/13-02/01 URBROJ: 2178/20-01-13-01, KLASA: 023-05/13-02/01URBROJ: 2178/20-01-13-02, KLASA: 023-05/13-02/01 URBROJ: 2178/20-01-01-15-0, KLASA: 023-05/13-02/01URBROJ: 2178/20-01-01-15-04.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Nova Kapela"

KLASA:023-05/19-02/01

URBROJ: 2178/20-01-19-01

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit v.r.

**Izdavač: Općina Nova Kapela - Odgovorni urednik: Općinski načelnik – Ivan Šmit
Redakcija i uprava: Jedinstveni upravni odjel Općine Nova Kapela
Tel. 035/384-015; Fax: 035/384-037; e-mail: opcina-nova-kapela@sb.t-com.hr
web: www.novakapela.hr*