



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Godina 2015.

broj: 02

Vojnić, 04. veljače 2015.

S A D R Ź A J

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić.....3

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 86/08,61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 74/10) i članka 44. Statuta Općine Vojnić (Glasnik karlovačke županije 45/13), Načelnik općine Vojnić donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstveno upravnog odjela Općine Vojnić

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela
- upravljanje u službi
- raspored na radna mjesta
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja vezana za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Vojnić

II UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela općine Vojnić.

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

Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih podrupja:

- društvene djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku općine.

Načelnik općine imenuje privremenog pročelnika u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Vojnić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Vojnić.

Članak 9.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07,00 do 15,00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavka propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM

ODJELU

Članak 12.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera (VII stupanj)

- 1 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	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 Općinskog vijeća	10%
Organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna, priprema proračun i obavlja ostale poslova iz djelokruga rada odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilni i pravodobno obavljanje	20%
Nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
Obavlja poslove vezane za bagatelne nabave i javne nabave pridržavajući se zakonskih okvira	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10%

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik**

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**Stručno znanje:** - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima

Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća vezana za financije i proračun, te priprema izvješća proračuna	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za općinu	20%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	10%
Obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove odlaganja i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI
REDAR**

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinskog, arhitektonskog, geodetskog smjera ili upravnog smjera

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka , rješenja i drugih općih akata iz oblasti urbanizma , komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	10%
Prati stanje u oblasti vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	20%
Nadzire provođenje odredbi iz odluke o komunalnom redu i odluke o nerazvrstanim cestama	10%
Obavlja složenije poslove iz područja komunalnog redarstva, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga	10%
Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	10%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti i poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda	10%
Prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u općini, kreira mjere za poticanje razvoja te planira i radi na provođenju općinskih projekta	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKKE KORISNIKE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	10%
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	10%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike	20%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	20%
Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba	10%
Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade	10%
Priprema i izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveza komunalne naknade	10%
Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odsjeka za pročelnika, načelnika i zamjenike načelnika i Općinskog vijeća	20%
Koordinira pripremanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće i njihova radna tijela te prati rad sjednica Općinskog vijeća	10%
Prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u općini	10%
Planira, vodi i pokreće inicijative u području školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi te obavlja pravne poslove za potrebe ustanova čiji je osnivač općina	10%
Vodi evidenciju o arhivi	5%
Obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma, te rješavanja imovinsko-pravnih pitanja te upravlja općinskom imovinom	10%
Obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	5%
Neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	5%
Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično	5%
Priprema dokumente za objavu u Službenom glasniku općine i ažurira sve promjene u Službenom glasniku općine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama neprofitne organizacije (DVD)	20%
Obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika	10%
Prima poštu, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije, te vodi putni radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika	10%
Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama	10%
Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
Uređuje prijem stranka i prima poruke, preusmjerava pozive	10%
Uređuje Internet stranicu Općine Vojnić	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

U službu se prima putem javnog natječaja. Natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim Novinama».

Natječaj propisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Članak 14.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 15.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovolji otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 16.

Po konačnici rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Članak 17.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 18.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

U služaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinственog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (NN 86/08, 61/11), važećem kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike te Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vojnić (Glasnik Karlovačke županije 42/2010, 4/2012).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Vojnić».

Općinski načelnik

Nebojša Andrić

KLASA:023-05/15-01/20

URBROJ:2133/17-01-4/1-15-01

Vojnić, 04.02.2015.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinog upravnog odjela,
administrativni tajnik

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: opcina-vojnica@ka.t-com.hr

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi

