



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKI BUKOVEC
Općinski načelnik**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 47. Statuta Općine Veliki Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) i članka 1. stavak 2. Odluke o ustroju i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 9/11) načelnik Općine Veliki Bukovec donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo i upravljanje Jedinственим управним одјелом; sistematizacija i opis poslova radnih mjesta; stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje: potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Велики Буковец.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJENJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 2.

Jedinствени управни одјел sastoji se od:

1. Odsjeka za upravu i administrativne poslove,
2. Odsjeka za računovodstvo, proračun i financije,
3. Odsjeka za komunalne poslove.

Članak 3.

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje načelnik u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika sukladno prethodnom stavku ovog članka, privremeno će se imenovati odnosno rasporediti vršitelj dužnosti pročelnika jedinственог управног одјела.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, odnosno službenik kojeg za to ovlasti načelnik, ako takvo ovlaštenje nije izdao pročelnik.

Za razdoblje duže odsutnosti pročelnika, načelnik može imenovati privremenog pročelnika.

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

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća 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 pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- važeći certifikat u području javne nabave

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- izrađuje nacрте općih akata koje donosi općinsko vijeće, brine se za njihovu objavu i dostavlja ih na nadzor nadležnom županijskom uredu,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,
- organizira i koordinira rad službenika i namještenika, odgovara za pravodobno i efikasno obavljanje poslova i zadataka 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,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća,
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća,
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,
- provodi postupak javne nabave i javne prodaje, te upravni i ovršni postupak,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima iz nadležnosti Općine.

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- stručni prvostupnik javne uprave

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede
- vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Općine, u skladu s propisima i općim aktima općine,
- vodi evidencije propisane propisima kojima je uređeno uredsko poslovanje, brine o primitku, raspoređivanju i otpremi pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 10

Naziv: **VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili srodnog usmjerenja
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna
- sastavlja financijske izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga za potrebu općinskih tijela i drugih vanjskih korisnika,
- izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna,
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade,
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka,
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika u pročelnika u skladu sa Statutom, Zakonima i podzakonskim aktima.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili srodnog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine,
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju,
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije,
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje,
- vrši obračun i isplatu plaća, svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima i trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela,
- vrši sva plaćanja iz proračuna,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I.**Potkategorija:** rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 7**Naziv:** VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE
KOMUNALNI REDAR**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke upravnog, građevinskog ili poljoprivrednog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka

- priprema nacрте općih akata i programa za načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti komunalnog redarstva i zaštite okoliša
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova,
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih Rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu,
- provodi postupke inspekcijskog nadzora sukladno posebnim zakonskim ovlastima i ovlaštenju načelnika nad građenjem i izvođenjem radova, uklanjanjem ruševina, otklanjanjem oštećenja na postojećoj građevini, provedbom zahvat u prostoru koji nije građenje, osim rudarskih radova, dovršenjem zgrade
 - obavlja složenije poslove iz područja komunalnog redarstva
 - obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva
 - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti
 - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda
 - utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti
 - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga
 - radi na provođenju projekata
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK
Stručno znanje:

- NKV – osnovna škola
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- uređuje i održava javne zelene površine, groblje i zgradu za ispraćaj pokojnika na području općine,
- vrši preuzimanje umrle osobe i prijevoz do mjesta ukopa te iskop grobnih jama,
- održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu općine,
- radi i ostale komunalne poslove koji se odnose na čistoću,
- obavlja druge poslove po nalogu komunalno-poljoprivrednog redara i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

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

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец („Службени вјесник Вараždinsке жупаније“ бр. 14/11) и Измјене и допуне Правилника о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Велики Буковец, КЛАСА: 023-05/13-01/01; УРБРОЈ:2186/028-13-1.

Članak 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном вјеснику Вараždinsке жупаније“.

КЛАСА: 023-05/15-01/02
УРБРОЈ: 2186/028-02-15-1
Велики Буковец, 20.04.2015.

Наћелник Опćине Велики Буковец
Звонко Хлебар

