

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08.,61/11. i 4/18.), članka 48., stavka 9. podstavka 8. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 7/18) , članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/10), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Podcrkavlje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja poslove određen zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave i drugim propisima.

Članak 3.

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, 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 JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINSKE UPRAVE**

Članak 4.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu općinske uprave.

Članak 5.

Za obavljanje poslove iz članka 4. Ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje, naziv poslova i zadataka djelatnika, opis i popis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja.

Svojom odlukom Načelnik može odrediti da se pojedini poslovi iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela utvrđenih Odlukom o ustrojstvu općinske uprave mogu obavljati (izvršavati) drukčije nego što je utvrđeno ovim Pravilnikom. Pojedini poslovi iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela mogu se obavljati putem ovlaštenih, kvalificiranih pravnih osoba ako se

radi o specifičnom načinu obavljanja posla, ekonomičnosti, funkcionalnosti, cjelovitosti, svrhovitosti i kvalificiranosti istih.

III. UPRAVLJANJE SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika 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 sa zakonom i Statutom Općine Podcrkavlje.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ili načelnik u slučaju kad pročelnik, zbog posebnih okolnosti nije u mogućnosti pisano ovlastiti drugog službenika, ako nije privremeno imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podcrkavlje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja za prijam u službu pružaju službenici Jedinštenog upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela ili voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Jedinštveni upravni odjel

Članak 11.

Radno mjesto: Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. **Kategorija:** I
2. **Potkategorija:** Glavni rukovoditelj
3. **Razina:**
4. **Klasifikacijski rang** 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela
- prati obavljanje poslova u vezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- pomaže službenicima Jedinštenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima,
- priprema nacrt Proračuna, općih akata, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu
- izvršava opće akte Općinskog vijeća,
- obavlja poslove provođenja natječaja javne nabave,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. **Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara Načelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 12.

Radno mjesto: Samostalni upravni referent za društvene, imovinsko-pravne poslove i gospodarstvo

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u nadležnosti Općine u oblasti školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture, sporta i tehničke kulture,
- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede i gospodarstva, te provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosjee, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada u općinskoj upravi,
- priprema dokumentaciju za sudske sporove i izvansudske nagodbe, aktivno surađuje sa zemljišno-knjižnim odjelom Općinskog suda
- prati zakone i ostale propise iz nadležnih oblasti, vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donose i drugi zaposlenici Jedinstvenog upravnog odjela, priprema pojedinačne akte za sjednice Općinskog vijeća i Načelnika, te njihovih radnih tijela
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije
- obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, po potrebi vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave i redovnim sudovima
- na osnovu punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima i redovnim sudovima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, odnosno osoba koja se po ranijim propisima stekla visoku stručnu spremu, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit,
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,

3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena podataka.
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 13.

Radno mjesto: Stručni suradnik za komunalne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove i aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi projektnih zadataka – odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti,
- obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i druge poslove vezane uz komunalni doprinos, prati naplatu komunalnog doprinosa,
- vrši razrez komunalne naknade, naknade za uređenje voda, vodi postupke i izdaje rješenja, te vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i naknade za uređenje voda,
- vodi postupke naplate i prisilne naplate, obračuna kamata, te poduzima sve radnje za naplatu potraživanja – opomene, prijedloge tužbe i ovrhe,
- ažurira matične evidencije o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda,
- organizira i vodi poslove održavanja objekata, komunalne infrastrukture i javnih površina,
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručne znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, strojarske ili neke druge struke, odnosno osoba koja je po ranijim propisima stekla visoku stručnu spremu, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku

Broj izvršitelja: 1

Članak 14.

Radno mjesto: Administrativni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijem i otpremu pošte za jedinstveni upravni odjel,
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne i stručne poslove i jednostavnije stručne poslove (pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe Načelnika i pročelnika,
- daje upute strankama koji se obraćaju rukovoditeljima općinske uprave,
- vodi poslove u vezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju,
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena,
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, Općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela,
- obavlja i druge poslove kojoj mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj službenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
3. **Samostalnost u redu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku

Broj izvršitelja: 1

Članak 15.

Radno mjesto: Referent – komunalno-poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti,
- prati propise iz djelokruga svog rada priprema nacрте općih akata kojima se uređuju prava i obveze iz djelokruga poljoprivrednog redarstva, obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Općine koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara,
- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mjera i to: minimalne razine obrade tla, sprječavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, korištenja i uništavanje biljnih ostataka, održavanje organske tvari u tlu, održavanja povoljne strukture tla, zaštite od erozije, kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka, kontrole održavanja poljskih puteva, kontrola mjera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje te oslove vezane uz divlje životinje u skladu s zakonskim ovlastima,
- vodi katastar zelenih površina i katastar onečišćenja okoliša, vodova, registra ulica, kućnih brojeva i grafičke evidencije naselja i granice naselja
- izriče i naplaćuje kazne, pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje pročelnika, poslovi vezani uz naknade za korištenje javnih površina te ugovorom korištenih javnih površina u vlasništvu Općine,
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije,
- izvješćuje utvrđuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima,
- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Podcrkavlje, Odluke o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Podcrkavlje, te drugih obveza utvrđenih posebnim zakonom i poslove vezane uz provedbu istih.
- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama na području Općine Podcrkavlje, poslovi vezani uz provođenje potrebne dezinfekcije i deratizacije kao i drugih obveza utvrđenih posebnim Zakonom,

- obavlja nadzor i vodi upravne postupke u području građenja i prostornog uređenja prema posebnom Zakonu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske, upravne, poljoprivredne ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku

Broj izvršitelja: 1

Članak 16.

Radno mjesto: Čistačica

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, općinske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša na lokaciji Trg 108. brigade ZNG 11, Podcrkavlje,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** NKV radnik, osnovna škola
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
3. **Samostalnost u radu:**
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku

Broj izvršitelja: 1

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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 upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te ruga srodna pitanja određuje Načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općini.

Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradu.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Podcrkavlje, (KLASA : 080-01/10-01/22, URBROJ : 2178/13-02-10-1 od 23.09.2010., KLASA:080-01/14-01/5, URBROJ:2178/13-02-14-1 od 30.05.2014., „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.11/14, KLASA: 080-01/14-01/5, URBROJ:2178/13-02-15-2 od 18.05.2015., „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/15 i KLASA:080-01/14-01/5, URBROJ:2178/13-02-19-3, „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.6/19).

Članak 22.

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

KLASA: 080-01/19-01/18
URBROJ: 2178/13-02-19-1
Podcrkavlje, 25. studenoga 2019.

NAČELNIK OPĆINE
Tomislav Trtanj