



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARA GRADIŠKA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11), članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/09 i Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška" br. 1/11, 1/13, 4/18 i 6/18-pročišćeni tekst), članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела („Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 2/08) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), Načelnik općine Stara Gradiška, donosi

**P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Stara Gradiška**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, te duga pitanja od značaja za uredno izvršavanje poslova u Jedinственом управном одјелу Općine Stara Gradiška (dalje u tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

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

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada Jedinственог управног одјела Općine Stara Gradiška utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Općine Stara Gradiška te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Stara Gradiška.

Općinski načelnik nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом rukovodi pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinственог управног одјела je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje privremenog pročelnika iz reda službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je 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 stvari.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vještbenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojega donosi općinski načelnik.

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 propisane zakonom 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.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe obavljanja privremenih poslova koje ne mogu obaviti službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela odnosno potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se prijamom u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela određuje se Pravilnikom o materijalnim pravima službenika i namještenika kojega donosi općinski načelnik.

IV. USTROJSTVO JEDINOG UPRAVNOG ODJELA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Jedinog upravni odjel obavlja opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima posebice iz oblasti društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti, poslove iz područja financija i računovodstva te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Stara Gradiška

Jedinog upravni odjel obavlja komunalne djelatnosti održavanje javnih zelenih površina i čistoće javnih površina, održavanje groblja i održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene.

Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela utvrđuju se sljedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			5%
obavlja najsloženije poslove i nadzire poduzimanje aktivnosti u vezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, zaštite i spašavanja i stambenih poslova			10%
obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom			5%
izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik, objavljuje ih te prati izvršenje istih			18%
pruža stručnu pomoć općinskom načelniku, predsjedniku Općinskog vijeća, vijećnicima i članovima radnih tijela			5%
vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela			10%
izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Jedinственog upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa			2%
provodi i organizira postupke javne nabave			8%
priprema nacrt Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna, izrađuje godišnji obračun Proračuna			5%
osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama radi utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela			5%
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			5%
priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeće			5%
izrađuje nacрте svih ugovora			5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima			2%
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, važeći certifikat iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu		

	samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 1
---------------------------	----------------------------

Osnovni podaci o radnom mjestu			
---------------------------------------	--	--	--

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta			
-----------------------------------	--	--	--

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

provodi nadzor nad komunalnim redom i provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine, te nadzor u vezi s građenjem i izvođenjem radova,	30%
---	-----

vodi upravni postupak i donosi rješenja kojim se naređuju fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda i poljoprivrednih rudina i provedbe Zakona o građevinskoj inspekciji	20%
---	-----

izriče mandatne kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izrađuje izvješća i zapisnike	15%
--	-----

odgovoran je za prikupljanje podataka i vođenje evidencije komunalne naknade, izlazi na teren radi utvrđivanja činjenica za donošenje rješenja u svrhu naplate komunalne naknade i drugih općinskih prihoda	10%
---	-----

obavlja kontrolu nad prohodnošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama,	10%
---	-----

kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama, utvrđuje nezakonitu gradnju objekata i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima općine	10%
--	-----

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
--	----

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
-------------------	--

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
---------------------	---

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Jedinственog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
--	--

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

2. REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRATIVE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
--	----------------------------

Osnovni podaci o radnom mjestu			
---------------------------------------	--	--	--

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta			
-----------------------------------	--	--	--

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima općine, izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja		5%	
vodi knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima i drugim podacima		5%	
izdaje fakture za općinske prihode, vodi knjigu nabave robe i usluga vodi evidenciju svih ugovora, vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda i izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda		15%	
obavlja knjiženje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije, brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, usklađuje analitiku sa sintetikom izrađuje financijska izvješća, bruto bilance i zaključne listove te obavlja i sve ostale računovodstvene poslove		30%	
obavlja plaćanje ulaznih i kontrolu naplate izlaznih faktura, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata i knjigovodstvene dokumentacije i isprava u skladu sa zakonskim propisima		10%	
obavlja sve uredske poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Općine - prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta, evidencije pečata i dr.)		10%	
obavlja poslove pismohrane - vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo		10%	
vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća		5%	
sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši dostavu akata Vijeća			
obavlja personalno-kadrovske poslove, vodi evidencije službenika i namještenika te evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada službenika i namještenika		5%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
2. KOMUNALNI RADNIK		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. kategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređivanja javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnih parkirališta		15%
obavlja poslove košenja javnih zelenih površina, obrezivanja, obnove, održavanja i njege drveća i ukrasnog bilja,		30%
održava dječja igrališta		10%
obavlja poslove održavanja mrtvačnica i prostora za ispraćaj pokojnika, uređuje putove, zelene i druge površine unutar groblja, održava ograde na groblju		20%
održava, popravlja i čisti građevine i uređaje javne namjene – nadstrešnice na autobusnim stajalištima, spomenike i skulpture i drugo		5%
brine za postavljanje i skidanje zastava i vodi brigu o čuvanju zastava		5%
obavlja poslove čišćenja snijega u zimskom periodu		10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije, osposobljenost za rad radnim strojevima i alatima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje uglavnom jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje jednostavnih i rutinskih poslova uz stalni nadzor i upute pročelnika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi	

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na internetskoj stranici Općine Stara Gradiška.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbe građana osigurava se putem službene internetske stranice i kutije za pritužbe i primjedbe smještene u zgradi općinske uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška, KLASA: 023-05-02/10-01/01, URBROJ: 2178/24-01-10-1 od 07.09.2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška, KLASA: 023-05-02/10-01/01, URBROJ: 2178/24-01-15-2 od 29. 05. 2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška, KLASA: 023-05-02/10-01/01, URBROJ: 2178/24-01-16-3 od 06.12.2016. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Općine Stara Gradiška, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-05-02/19-01/01

URBROJ: 2178/24-01-19-3

Stara Gradiška, 14. svibnja 2019. godine

NAČELNIK

Velimir Paušić, dipl. ing