



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI

Općinski načelnik

KLASA: 022-05/19-02/03
URBROJ:2188/02-01-19-1
Rokovci, 21. siječnja 2019. godine

Na temelju članka 4. stavak 2. I 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br 86/08, 61/11 i 04/18-Uredba – daljnjem tekstu: Zakon) i članka 47. Statuta Općine Andrijaševci ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/13 i 2/18), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Andrijaševci dana 21. siječnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Andrijaševci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Andrijaševci (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) .

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarskog razvoja, te poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu,
- komunalnog gospodarstva,
- prostornog uređenja i zaštite okoliša,

- zaštite i spašavanja,
- imovinsko-pravnih odnosa i upravljanja nekretninama na području općine,
- uređenja prometa na području općine,
- gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i općine,
- izrade projekata za apliciranje prema fondovima EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- razvoja turizma,
- vođenja financijskog i materijalnog poslovanja općine,
- opće uprave,
- unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- javne nabave roba, radova i usluga,
- pripreme i provođenja izbora za članove općinskog vijeća, općinskog načelnika i tijela mjesne samouprave,
- kao i područja vezanih uz druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, a najduže na 12 mjeseci, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Andrijaševci koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnje tekstu: privremeni pročelnik).

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Andrijaševci koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Andrijaševci, pravilima struke te uputama pročelnika .

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Andrijaševci.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama

propisanim Zakonom.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 7.

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

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Jedinštenog upravnog odjela, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 8.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za prijam u službu na određeno vrijeme i produženje službe na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Jedinštveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Andrijaševci, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, a nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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 kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o 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 odnosno službenik kojeg pročelnik pisano ovlasti za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari u pojedinom području.

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

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 11.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka i to u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Po potrebi i određenju pročelnika trajanje radnog vremena može se odrediti i drugačije.

Službenik za vrijeme trajanja radnog vremena ne smije se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika ili pročelnika, osim za korištenje dnevnog odmora te je dužan radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena sukladno zakonskim propisima.

Članak 12.

O razlozima spriječenosti dolaska na posao službenici i namještenici dužni su obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika najkasnije u roku 24 sata, odnosno odmah po prestanku objektivnih razloga ili više sile.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s posla.

Članak 13.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna odnosno 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Članak 14.

Godišnji odmor od 20 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1.s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- | | |
|---------------------------|--------|
| - rukovodeći službenicima | 4 dana |
| - višim službenicima | 3 dana |
| - nižim službenicima | 2 dana |
| - namještenicima | 1 dan |

2.s obzirom na dužinu radnog staža

- | | |
|------------------------------------|---------|
| - od 5 do 9 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 14 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 19 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 20 do 24 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 25 do 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od 30 do 34 godina radnog staža | 7 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 8 dana. |

3.s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4.s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom »odličan« 3 dana
- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje i na poslovima s posebnim ili otežanim uvjetima rada ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjih odmora, općinski načelnik odnosno pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje o trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblju korištenja godišnjeg odmora

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti rješenje o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Protiv rješenja o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku.

Članak 17.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu kalendarsku godinu u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, odnosno dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti općinskog načelnika ili pročelnika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 20.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 14. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 21.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 20. stavak 1. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 14. ovoga Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka ne smatra se davanje krvne plazme.

Članak 23.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- mjesec dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 24.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 25.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 26.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 27.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Članak 28.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane Zakonom, i lake koje su propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika i namještenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje Jedinog upravnog odjela,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u Jedinom upravnom odjelu,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Članak 30.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koju on na to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 31.

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, općih propisa o radu, važećeg Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Andrijaševci te ostali opći akti Općine Andrijaševci, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 32.

U skladu s člankom 105. Zakona, službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koje ispunjavaju uvjete vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinom upravnom odjelu na koje se službenik može rasporediti, donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovoga članka, zatečeni službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br.18/10, 2/13, 17/13 i 7/15).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Dekanić, dipl.ing.šum.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Andrijaševci

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Andrijaševci utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| Redni broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| 1. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 1 |
| 2. | Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove | 1 |
| 3. | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | 1 |
| 4. | Viši referent za opće poslove, infrastrukturu i provedbu projekata | 1 |
| 5. | Referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove | 1 |
| 6. | Referent-komunalni redar | 1 |

1. Radno mjesto broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **1.**

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|--|--|
| 1. Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama | 35 |
| 2. Prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela na najsloženijim poslovima, obavlja poslove vezane uz službeničke odnose | 10 |
| 3. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, izrađuje nacрте i prijedloge akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu općinskog vijeća | 10 |

| | |
|--|----|
| 4. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima vezanima uz postupak javne nabave te priprema i provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave | 10 |
| 5. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 10 |
| 6. Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz sudjelovanje općine u imovinsko-pravnim postupcima te obavlja stručne i savjetodavne poslove vezano uz raspolaganje imovinom općine | 10 |
| 7. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sudjelovanje općine u sudskim postupcima i postupcima pred upravnim tijelima, te temeljem ovlaštenja općinskog načelnika sudjeluje i zastupa općinu u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima | 10 |
| 8. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika | 5 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinimstvenim upravnim tijelom, položen pravosudni ispit, položen ispit u sklopu specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu |
| <i>Složenost poslova</i> | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| <i>Samostalnost u radu</i> | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinimstvenog upravnog odjela |
| <i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinimstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinimstvenog upravnog odjela |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | 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. Radno mjesto broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:**Kategorija: **II.**Potkategorija: **viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang: **6.**Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE**Broj izvršitelja: **1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|--|--|
| 1. Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te vodi evidenciju o naplati prihoda od komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru | 30 |
| 2. Pomaže u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 10 |
| 3. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz kandidiranje projekata općine za financiranje od strane europskih i drugih fondova, obavlja poslove vezane uz financijsku kontrolu provedbe projekata, surađuje s nadležnim institucijama i drugim tijelima vezano uz pripremu projekata te obavlja i druge srodne poslove iz navedenog djelokruga rada | 20 |
| 4. Sudjeluje u izradi analiza i izvješća te vodi propisane evidencije o radnom vremenu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi evidenciju ugovora te ostale evidencije iz svog djelokruga rada | 15 |
| 5. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz uredsko poslovanje općine te obavlja prijem i otpremu pošte i drugih pošiljki, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka kao i ostale knjige evidencija, obavlja poslove u svezi čuvanja, zaštite i obrade arhivskog i registraturnoga gradiva te obavlja druge poslove vezane uz pismohranu općine. | 20 |
| 6. Prati propise od značaja za potrebe radnog mjesta te obavlja i druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika. | 5 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|---|---|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu |
| <i>Složenost poslova</i> | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| <i>Samostalnost u radu</i> | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| <i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan |

| | |
|---|--|
| | državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

3. Radno mjesto broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **II.**

Potkategorija: **viši stručni suradnik**

Klasifikacijski rang: **6.**

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|--|--|
| 1. Obavlja stručne i druge poslove u području društvenih djelatnosti (predškolski odgoj i obrazovanje, kultura, šport, socijalna skrb), surađuje s udrugama koje djeluju na području općine | 20 |
| 2. Surađuje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira općina, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava dodijeljenih iz proračuna općine | 15 |
| 3. Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa | 15 |
| 4. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, zaštite i spašavanja te zaštite od elementarnih nepogoda; obavlja organizacijske i administrativne poslove vezane uz stožer zaštite i spašavanja | 15 |
| 5. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem te vodi evidenciju i naplatu zakupa/naknade za korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta | 15 |
| 6. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela u dijelu koji se odnosi na tehničku pripremu i dostavu materijala za sjednice općinskog vijeća i sastanke, vođenje zapisnika sa sjednica općinskog vijeća i sastanaka, izradu zaključaka i čuvanja dokumentacije | 10 |
| 7. Prati propise od značaja za potrebe radnog mjesta, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te obavlja i druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, te općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika | 10 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu |
| <i>Složenost poslova</i> | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| <i>Samostalnost u radu</i> | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| <i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

4. Radno mjesto broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **viši referent**

Klasifikacijski rang: **9.**

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, INFRASTRUKTURU I PROVEDBU PROJEKATA**

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|--|--|
| 1.Obavlja administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Općine | 30 |
| 2.Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora u vlasništvu Općine | 30 |
| 3.Obavlja stručne poslove vezane uz izradu, praćenje te donošenje dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi bazu podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine | 30 |
| 4. Surađuje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. | 5 |
| 5. Prati propise od značaja za potrebe radnog mjesta te obavlja i druge srodne | 5 |

| | |
|---|--|
| poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela te izvršnog tijela. | |
|---|--|

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu |
| <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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

5. Radno mjesto broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|---|--|
| 1. Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije | 20 |
| 2. Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog materijala | 10 |
| 3. Obavlja poslove vezane uz obračun i isplatu plaća te naknada za zaposlenike općine, obavlja obračun i isplatu naknada za članove općinskog vijeća i radnih tijela te izrađuje porezne i druge propisane evidencije | 10 |
| 4. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pripadajuće dokumentacije koja se odnosi na proračun, izrađuje financijska izvješća o izvršavanju proračuna, prati ostvarenje prihoda i rashoda, isplate iz proračuna te obavlja ostale financijske poslove vezane uz proračun općine | 20 |
| 5. Vodi blagajničko poslovanje | 5 |
| 6. Sudjeluje u izradi analiza te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz svog | 5 |

| | |
|--|----|
| djelokruga rada | |
| 7. Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, te ažurira plaćanje i naplatu istih | 20 |
| 8. Prati propise od značaja za potrebe radnog mjesta, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela te općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika | 10 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu |
| <i>Složenost poslova</i> | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| <i>Samostalnost u radu</i> | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| <i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

6. Radno mjesto broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| Opis poslova radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
|--|--|
| 1. Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama provođenje odgovarajućih radnji u svrhu održavanja komunalnog reda, obavlja poslove iz nadležnosti poljoprivrednog redara te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom | 35 |
| 2. Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge | 20 |

| | |
|---|----|
| prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara | |
| 3. Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja zakupa javnih površina, provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja različitih manifestacija te obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju svrhu | 10 |
| 4. Obavlja nadzor nad primjenom propisa iz područja gospodarenja otpadom u dijelu koji se odnosi na održivo gospodarenje otpadom, pokretanje i obustavu upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje nepropisno odbačenog otpada te vodi upravni postupak, donosi i potpisuje rješenja iz navedenog djelokruga rad | 10 |
| 5. Obavlja nadzor nad primjenom propisa iz područja gradnje građevina te vodi upravni postupak, donosi i potpisuje rješenja u predmetima vezanim uz postupak nadzora nad primjenom propisa o gradnji te poduzima zakonom propisane mjere | 10 |
| 6. Obavlja nadzor nad održavanjem objekata u vlasništvu Općine te vodi brigu o održavanju službenih vozila, nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju poslove iz područja komunalnih djelatnosti koje se obavljaju na području Općine | 10 |
| 7. Prati propise od značaja za potrebe radnog mjesta, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te obavlja i druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela te općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika. | 5 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| <i>Potrebno stručno znanje</i> | četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje -srednja stručna sprema IV.stupnja tehničke, upravne struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položeni vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| <i>Složenost poslova</i> | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| <i>Samostalnost u radu</i> | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| <i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i> | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| <i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i> | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |