

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08) i članka 45. Statuta Općine Gradište ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije, br. 12/09), načelnik Općine Gradište donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradište

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gradište (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno-stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- zaštite i spašavanja,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Gradište.

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.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u

granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Rješenja, potvrde i druge akte koje izdaje i donosi Jedinственi upravni odjel, ovjerava svojim vlastoručnim potpisom pročelnik.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Gradište.

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

Članak 7.

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

1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **1.**

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
2. Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	30
3. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća	10
4. Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	5
5. Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu	5
6. 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	10
7. Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	10
8. Upravlja postupkom javne nabave	10
9. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
10. Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10

2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

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

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Obavlja stručne poslove koji se odnose na knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju, računovodstvo i računovodstvenu evidenciju, likvidaturu i blagajničko poslovanje	30
2. Obavlja poslove vezane uz obračun i isplatu plaća, te honorara	10
3. Priprema izradu proračuna, obračuna proračuna i izvješća, prati ostvarenje prihoda i rashoda, isplate iz proračuna te obavlja ostale financijske poslove vezane uz proračun	20
4. Izrađuje i predaje sva financijska izvješća	10
5. Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, te ažurira plaćanje i naplatu istih	10
6. Vodi evidenciju i vrši knjiženje komunalne naknade	5
7. Vršiti obračun komunalnog doprinosa	5
8. Vršiti obračun i izdaje rješenja o naplati općinskih poreza	5
9. Prati propise značajne za potrebe radnog mjesta, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela	5

3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Vodi prijem i otpremu pošte, upisnike i potrebne evidencije	20
2. Vodi poslove arhive i brine o arhivskom materijalu, obavlja sve poslove uredskog poslovanja, vodi glavne i pomoćne knjige, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama	20
3. Sudjeluje u pripremi i dostavljanju materijala za sjednice općinskog vijeća te izrađuje zapisnik sa sjednice	10
4. Vodi evidencije iz područja socijalne skrbi i brine o provedbi socijalnog programa	10
5. Vodi brigu o provedbi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te vodi evidenciju i prati naplatu zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta	10
6. Vodi evidenciju grobnih mjesta – grobni očevidnici i sl.	10
7. Obavlja sve poslove vezane uz C.Z.	5
8. Uređuje i vodi brigu o zaštiti od požara i tehnoloških eksplozija, zaštite i spašavanja te priprema izvješća, obračun i isplate štete od elementarnih nepogoda	5
9. Prati propise značajne za potrebe radnog mjesta, obavlja administrativno-tehničke poslove te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela	10

4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **IV.**

Potkategorija: **Namještenici II. potkategorije**

Klasifikacijski rang: **13.**

Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva te uspostavlja i održava komunalni red	5
2. Održava javne površine košenjem	35
3. Vršiti sve radnje vezane uz sahranu pokojnika na groblju u Gradištu	35
4. Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
5. Obavlja nadzor nad održavanjem javnih površina i groblja	10
6. Izvršava sve ostale komunalne poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

IV. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA, ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedininstvenog 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.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan osim petka u vremenu od 8,00 do 13,00 sati.

Po potrebi i određenju Načelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela 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.

O prisutnosti na radu vodi se evidencija.

Članak 9.

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 10.

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

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

Članak 11.

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 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 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.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestane prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2.ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja lipnja.

Članak 14.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, općinski načelnik ili pročelnik kada je na to ovlašten, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje

godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku.

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

Članak 17 .

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje općinski načelnik ili pročelnik kada je na to ovlašten.

Članak 18.

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 najmanje jedan dan prije.

Članak 19.

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

- | | |
|---|----------------|
| - zaključenje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| - smrt 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 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| - kao dobrovoljni davatelj krvi | 2 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - polaganje državnog stručnog ispita | 10 radnih dana |
| - nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju i sl. | 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.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 21.

Do popunjavanja upražnjenih mjesta i obavljanja poslova općinski načelnik će rasporediti poslove i zadaće sukladno mogućnostima zaposlenih službenika i namještenika.

Članak 22.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom te ostala pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom reguliraju se odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, važećim Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike te općim aktima Općine Gradište.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gradište (Klasa: 110-01/98-01/01, Urbroj: 2188/12-98-01/249 od 22.12.1998. godine).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

OPĆINA GRADIŠTE

Općinski načelnik

**KLASA: 022-05/10-01/01
URBROJ:2212/06-04-10-1
Gradište, 28.12. 2010. godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK
Srećko Papac**