

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik 06/09, 11/09, 04/12 i 13/12), donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Poličnik
(Pročišćeni tekst JUO SG 08/15, 03/16, 10/16, 13/16)

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opisi 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 Jedinštenom upravnom odjelu Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel)

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel 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 Jedinštveni 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.

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.

Članak 4.

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

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 granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

U Jedinstvenom upravnom odjelu osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice i sljedeća radna mjesta:

		Klas. rang
1.	Ured Općinskog načelnika	
	1. Administrativni tajnik općinskog načelnika	11.
	2. Viši stručni suradnik za EU fondove i javnu nabavu	6.
	3. Portir	12.
2.	Ured pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
	1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.
	2. Daktilograf	12.
3.	Odsjek za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	
	1. Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	6.
	2. Spremačica Razina 2.	13.
4.	Odsjek za financije, proračun i nadzor	
	1. Voditelj odsjeka za financije, proračun i nadzor	2.
	2. Računovodstveni referent	11.
	3. Viši referent za računovodstvene poslove	9.
5.	Odsjek za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	
	1. Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo	11.
6.	Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu	
	1. Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu	2.
7.	Odsjek za društvene djelatnosti	

1. Viši referent za društvene djelatnosti	9.
2. Gerontodomaćica	13.

Članak 6.

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

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:

Redni broj 1.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: Administrativni tajnik općinskog načelnika

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje pošte po odsjecima i odlaganje predmeta i drugo), - obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo), - uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive, - obavlja poslove domaćice za Ured Općinskog načelnika, - obavlja poslove prijepisa za Ured Općinskog načelnika, njegova zamjenika i pročelnika -obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije, <ul style="list-style-type: none"> - zaprima zahtjeve stranaka, - zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu, - vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih, - izdavanje uvjerenja, potvrda i slično, 	85%

- obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća, - brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela, - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, - vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika	
-obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	15%

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije: uključuje svakodnevne kontakte sa općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom, zaposlenicima JUO, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija

Redni broj 1.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: Viši stručni suradnik za EU fondove i javnu nabavu,

Stručno znanje:

- **magistar struke/stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera**
- **najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,**
- **poznavanje rada na računalu**
- **izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku**
- **položen državni stručni ispit**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
-praćenje natječaja EU fondova -predlaganje i pripremanje projekata za natječaje EU fondova -prikupljanje informacija o programima i potporama EU -predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada, - obavlja poslove javne nabave za potrebe Općine, - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, - izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga, - donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada - arhivira predmete iz djelokruga svoga rada - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,	95%

- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5 %

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

Redni broj 1.3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: Portir

Stručno znanje: - srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vratara i nadzora ulaza u poslovnu zgradu Općine - vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Općine - upućuje stranke na nadležne službenike - nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu na posao i s posla (u i iz zgrade) - evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilježbe) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika JUO-a, odnosno Općinskog načelnika kad se radi o pročelniku, o istom - provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, - obavlja službenu telekomunikaciju – poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija) - pomaže u umnožavanje materijala – dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje Općina šalje fizičkim ili pravnim - obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine, - održavanje Društvenih domova i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Poličnik 	95 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Redni broj 2.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis Poslova	
-rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela i nadzire rad djelatnika obavlja poslove odnosa sa javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, - odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Odjelu, - sudjeluje u rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, - priprema plan i program rada JUO, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, - priprema nacрте općih akata, ugovora, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu, - donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Odjela, - provodi i sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova, - vodi brigu o trajnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika JUO, - nadzor nad radom ustanova i poduzeća kojima je osnivač Općina, te osigurava izvršenje obveza koje iste imaju prema Općini propisane zakonima i drugim propisima, - odgovoran je za disciplinu na radu i nadzire odnose i postupke djelatnika prema građanima, i prema Općinskom vijeću - nazoči sjednicama Općinskog Vijeća, kao i sjednicama stalnih ili povremenih radnih tijela, - razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,	95 %

- brine o materijalnim i tehničkim uvjetima rada Odjela - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih u radu Odjela - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - za svoj rad i rad Jedinственog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku - sudjeluje na koordinacijama općinskog načelnika	
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela

Stupanj odgovornosti: 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

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Redni broj 2.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv: DAKTILOGRAF

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
- probni rad 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

Opis poslova	
- Opis poslova radnog mjesta: - obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti, dopisi) i fotokopiranja, - vodi djelovodnike i otpremnu knjigu pošte, - sudjeluje u pripremi i organiziranju sjednica, - skrbi o nabavi uredskog materijala,	85

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije: uključuje svakodnevne kontakte sa pročelnikom, zaposlenicima JUO, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija.

Redni broj 3.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove

Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

Opis poslova	
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - brine se o zakonitom i učinkovitom radu Odsjeka u odnosu na obveze Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika, - organizira sastanke za potrebe načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, - pomaže načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća i predsjednicima radnih tijela u pripremanju i u organiziranju sjednica: priprema materijale pojedinih referenata te koordinira sa pročelnikom oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanja određenih predmeta na isto, - obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela, - izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršavanje zaključaka, - izrađuje nacrt propisa koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, - odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća te davanja informacija vezano za njihov rad, - pomaže vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata, - obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, 	95

<p>organizacija posjeta i sl.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u radu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespondenciju s njima, - obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju, - vodi registar akata – propisa vijeća i Općinskog načelnika - rukovodi pisarnicom i arhivom, - obavlja poslove iz radnih odnosa – priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - obavlja uredske i druge administrativne poslove za Odsjek, - obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada Odsjeka - obavlja poslove pripreme sjednica Općinskog vijeća i koordinacije Općinskog načelnika - vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u roku od najviše tri dana od održane sjednice uređuje zapisnik na računalu, - arhivira zapisnike i akte Općinskog Vijeća i njegovih tijela, - prijavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i općinskog načelnika - rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine, - provodi postupak u pravnom prometu nekretnina, - sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka, - priprema natječaje, ugovore i druge akte za prodaju nekretnina i drugih stvarnih prava, - daje uputstva građanima i vodi postupak u rješavanju imovinsko pravnih poslova nekretnina, - vodi i ažurira evidenciju o nekretninama u vlasništvu Općine, - vodi i ažurira evidenciju o sklopljenim ugovorima, sudskim sporovima, - arhivira predmete iz djelokruga svoga rada, 	
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5 %

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj: 3.2.

Kategorija: IV
Potkategorija: spremač
Klasifikacijski rang: 13.
Naziv: spremačica
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
- čisti poslovne prostorije u zgradi Općine Poličnik - čisti Društvene dome i poslovne prostore u vlasništvu Općine Poličnik - održava čistoću inventara, - održava čistoću sanitarnih prostorija,	95 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Redni broj 4.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Naziv: Voditelj odsjeka za financije, proračun i nadzor
Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:	
- rukovodi i koordinira radom Odsjeka, - organizira i objedinjuje poslove Općine cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine, - priprema nacрте odluka, zaključaka i ostali akata u svezi izvršenja proračuna, - vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako punjenju, tako i trošenju proračunskih sredstava,	95 %

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i organizira izradu nacрта obračuna prema zakonskim rokovima i brine se za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljanje nazočnim tijelima i institucijama, - obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, - izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, - organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, - izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna, - mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati, - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - vrši knjiženje u glavnoj knjizi, -sastavljanje financijskih izvještaja, - po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada, - vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih, - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, 	
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: uključuju visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Redni broj 4.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Računovodstveni referent

Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima) za Jedinstveni upravni odjel - sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, - zadužuje i izdaje račune po ugovorima, - izdavanje Rješenja i računa za komunalnu naknadu, javne površine, grobnu naknadu i zakup poslovnog prostora - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave i financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada, - izdavanje uvjerenja, potvrda i slično, - izdavanje rješenja općinskih poreza i praćenje naplate - vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate općinskih poreza, komunalne naknade i drugih obveza, utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama 	95%
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka

Redni broj 4.3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: Viši referent za računovodstvene poslove

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za Jedinostveni upravni odjel i stručno usavršavanje- obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika,- vrši sva bezgotovinska plaćanja za Jedinostveni upravni odjel- obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl.- vrši knjiženje u glavnoj knjizi za Jedinostveni upravni odjel- vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,- vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika odnosno pročelnika,- vodi knjigu kapitalne imovine,- vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava,- arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada.- vodi knjigu ulaznih računa proračuna- vodi knjigovodstvo komunalne naknade- vrši knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda)- sastavlja i knjiži kompenzacije- vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu- vrši korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja	95 %
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5 %

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka

Redni broj 5.1.

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinskog, upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- **poznavanje rada na računalu**
- **položen državni stručni ispit**

Broj izvršitelja: 1

<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi obavljanja komunalnih djelatnosti: opskrba pitkom vodom, odvodnjavanje i pročišćavanje otpadnih voda, prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, tržnice na malo, održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta, registra ulica i kućnih brojeva - predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u području komunalnih djelatnosti, surađuje pri izvršenju sa komunalnim društvima, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - priprema opće akte i rješenja iz područja za koje je zadužen, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, - po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada, - vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih, vodi zapisnike o svom radu - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija, - izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga rada - arhivira predmete iz djelokruga svoga rada, - izdaje rješenja o zauzimanju javnih površina, - provodi nadzor nad komunalnim redom na čitavom području Općine, - provodi nadzor nad poljoprivrednim zemljištem na području Općine Poličnik u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu - vrši inspekcijski nadzor, u obavljanju nadzora osobito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanje cesta, ulica i puteva, zgrada, ograda, izloga i drugih objekata koji utječu na urednost naselja, korištenju javnih površina, skupljanju, odvozu i odlaganju smeća, - izdaje rješenja i mandatna rješenja, - obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, - donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, - obavlja korespondenciju s mjesnim odborima, pravnim osobama i građanima u svezi provođenja komunalnog reda, - kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama uz obvezu pisanja izvješća koje dostavlja pročelniku - vodi postupak, sankcionira temeljem zakona i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima Općine uz obvezatno upoznavanje pročelnika JUO - izlazi na teren radi očevida i procjene po pitanju izrade rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, nastale štete i slično, - sankcionira provođenjem mjera dezinfekcije i deratizacije, - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge iz svoje nadležnosti i 	<p>95 %</p>
---	-------------

<p>poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju nastanka štete na svojoj imovini Općine podnosi prijavu i vodi evidenciju, - vrši naplatu za korištenje rada prigodnih i povremenih objekata, - održavanje javne rasvjete, držanje domaćih životinja te kućnih ljubimaca, - provodi izvršenje rješenja, - vodi upravni postupak u svezi radnog vremena ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu - dostavlja mjesečna izvješća o stanju komunalnog redara na području Općine, <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika</p>	5%
--	----

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim tijelima i pravnim osobama radi prikupljanja ili razmjene podataka

Redni broj 6.1.

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Naziv: Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu

Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom, - praćenje zakona iz područja gospodarstva, poljoprivrede, zapošljavanja, stvaranja i unapređenje uvjeta za njihov razvoj, - predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada, - predlaganje programa u cilju osnivanja i poticanja poduzetničkih zona, - pružanje i poticanje poduzetničkih aktivnosti, te suradnja s poduzetnicima i nadležnim službama, - pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganje u gospodarske projekte na području Općine, 	95 %
---	------

<ul style="list-style-type: none"> - proučavanje i stručna obrada pitanja i problema u području poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša, - komunikacija i stručna pomoć poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima u načinu realizacije pojedinog programa, - izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj gospodarstva i poljoprivrede - obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine, - obavlja stručne i administrativne poslove oko šteta od elementarnih nepogoda, - suradnja s različitim strukovnim organizacijama, institucijama i centrima koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, - programi obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika, - obavlja poslove u svezi zaštite potrošača, - vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih (radno vrijeme prodavaonica, ugostiteljskih objekata i sl.) - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija, - izdavanje uvjerenja, potvrda i slično, - po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada - arhivira predmete iz djelokruga svoga rada - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu - priprema mjere u smislu poticanja poduzetničkih aktivnosti na području Općine, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, 	
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5%

Stupanj složenosti poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: uključuju visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Redni broj 7.1.

Kategorija: III
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv: Viši referent za društvene djelatnosti

Stručno znanje: - sveučilišni/stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili

drugog odgovarajućeg smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti,- osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti,- izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti- predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa,- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača,- surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,- priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,- neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine- vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),- zaštita i čuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,- gospodarenje objektima u vlasništvu Općine: zakup, održavanje objekata,- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,- priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada,- poslovi informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama),- planira razvoj informacijskog sustava Općine, vođenje baze podataka za potrebe rada tijela općine- održava i popunjava službenu web stranicu Općine Poličnik.	95 %
-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	5 %

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka.

Redni broj 7.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: GERONTODOMAĆICA

Stručno znanje:

- završena osnova škola (NKV),
- da ne boluje od kroničnih, zaraznih i duševnih bolesti,
- da se protiv nje ne vodi istražni ili kazneni postupak ili da nije pravomoćno osuđena za kazneno djelo

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

Opis poslova	
<ul style="list-style-type: none">- dostava namirnica,- pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika,- ostale usluge prehrane,- dostava obroka,- pospremanje stana, čišćenje prostorija,- pranje i glačanje rublja,- pomoć pri kupanju,- pomoć pri oblačenju i svlačenju,- briga o higijeni i osobnom izgledu,- posredovanje između osobe i institucija društva (npr. prijevoz do liječnika i sl.)- razgovori i druženja sl.- razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, ostale usluge posredovanja i druženja s korisnicima	100

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IV. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 7.a

Lake povrede službene dužnosti su:

1. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Poličnik, javnih ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Poličnik, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,

2. uznemirivanje javnosti i građana Općine Poličnik neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Poličnik,
3. neosnovano blaćenje i kompromitiranje članova tijela Općine Poličnik, njihovih predsjednika, zamjenika predsjednika, Načelnika i njegova zamjenika kao i rukovoditelja javnih ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Poličnik,
4. činjenje dostupnim razne dopise i komunikacijske materijale između Općine i drugih tijela vlasti kako u horizontalnom tako i u vertikalnom smislu, a koji ne služe u svrhu javnog informiranja,
5. neopravdano korištenje autoriteta radnog mjesta u općinskoj upravi Općine Poličnik u obavljanju privatnih poslova za svoju korist ili korist svojih bližnjih,

ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 10/10, 13/10, 15/11, 10/12 i 01/14)

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 110-01/15-01/2
URBROJ: 2198/06-02-15-1
Poličnik, 01. lipnja 2015.