Na temelju članka 4 .Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine»Republike Hrvatske broj: 86/08,61/11), članka 18. Statuta Općine Babina Greda («Službeni vjesnik» vukovarsko-srijemske županije broj: 11/09, 04/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi («Narodne novine» Republike Hrvatske broj: 74/10) , te odredaba Odluke o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela („Sl. vjesnik“ 29/10), Općinski načelnik Općine Babina Greda dana 13. prosinca , 2013. godine donosi:

 **P R A V I L N I K**

 **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog**

 **odjela Općine Babina Greda**

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 Babina Greda (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,

-Zaštita i spašavanje,

• 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 Babina Greda.

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 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 načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

 Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Babina Greda.

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

 Članak 6.

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

**Redni broj: 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 pravne ili ekonomske struke

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

-organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim

propisima; 10

Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad

zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; 20

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća; 10

Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća; 5

Brine o učinkovitosti naplate potraživanja, 5

Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; 5

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom

osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju

imovine i sredstava za rad; 5

Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; 5

Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5

Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,

tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5 Provodi prvostupanjski upravni postupak 15

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog

obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

**Redni broj: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **STRUČNI SURADNIK-EKONOMIST**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomske ili

računovodstvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA %

Priprema , izrada nacrta proračuna i njegovo praćenje, 20

Priprema razvojnih programa 10

Stručna priprema i provođenje Javne nabave 20

Priprema projekata za aplikaciju u fondove EU i ostale natječaje 20

Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole te

 izjave o fiskalnoj odgovornosti 20

Davanje objektivnog stručnog mišljenja i preporuka za poboljšanje poslovanja

Općine Babina Greda 10

**Redni broj 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Stručno znanje:

- IV stupanj stručne spreme upravnog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi urudžbeni zapisnik i poslove

 evidencija radnog vremena 20

Prima, pregledava, raspoređuje, evidentira i dostavlja u rad predmete 20

Obavlja poslove korespondencije sa tijelima državne uprave i drugim

institucijama 10

Vodi administrativne poslove zaštite i spašavanja 5

Vodi administrativne poslove za Povjerenstva i Odbore 5 Vodi poslove za Agenciju za poljoprivredno zemljište 5

Daktilografski poslovi 10

Vodi arhivu općine 10

Piše i sastavlja zapisnike na sjednicama vijeća 5

Vodi kadrovsku arhivu općine (prijave i odjave) 5

Prima stranke te ih upućuje na rješavanje njihovih zamolbi, 5

Prima i uspostavlja telefonske pozive, 5

Izdaje uvjerenja i potvrde, 5

**Redni broj 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručno znanje:

- IV stupanj stručne spreme ,ekonomske ili komercijalne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Vodi financijsko knjigovodstvo i financijske evidencije dugovanja i potraživanja

 (salda konto) 30

Sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna 10

Izrada financijskih izvješća 10

 Vodi evidenciju za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta 10

Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije 20

Vodi blagajničko poslovanje 10

Vrši plaćanja po ispostavljenim računima i situacijama 5

Vodi evidenciju putnih naloga 5

**Redni broj 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv **KOMUNALNI** **REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema informatičke, građevinske ili tehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Ustrojava i vodi evidenciju obveznika kom.naknade i financijske evidencije o

obveznicima za fizičke i pravne osobe 30

Obračunava visinu komunalnog doprinosa , 20

Obračunava naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru20

Provodi opće akte iz domena komunalne djelatnosti vezano za koncesije

i ugovore o obavljanju komunalnih djelatnosti 20

Provodi kontrolu legalne gradnje 10

**Redni broj 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **POLJOPRIVREDNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Provodi opće akte iz domena agrotehničkih mjera 20

Provodi nadzor i poduzima mjere zaštite od požara na polj.površinama 10

Provodi Odluku o komunalnom redu, naplaćuje kazne i

 predlaže pokretanje prekršajnog postupka 20

Vodi potrebne evidencije za rad sajma 10

Vodi grobne očevidnike i plaćanje grobne naknade, 20

 Provodi prvostupanjski upravni postupak u okviru opisa poslova 10

 Poslovi dostave pismena, odluka, rješenja i uplatnica 10

**Redni broj 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **POMOĆNI RADNIK**

Stručno znanje:

- NKV, PKV najmanje završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Čišćenje i održavanje javnih površina 30

Održavanje mjesnog groblja i zgrade za ispraćaj pokojnika 30

Kopanje grobnog mjesta i zatrpavanje nakon sahrane pokojnika 30

Praćenje evidencije grobnih mjesta 10

**Redni broj 8.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Klasifikacijski rang 13

Naziv: **SPREMAČ, DOSTAVLJAČ**

Stručno znanje:

- NKV, PKV najmanje završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Čišćenje i održavanje javnih površina oko općinskih objekata 20

Svakodnevno čišćenje uredskih općinskih prostora 20

Održavanje i čišćenje ostalih prostora u vlasništvu općine 20

Nabavka sanitarija i ostalog potrebnog materijala 10

Priprema i posluživanje hrane i pića 10

Poslovi dostave pismena, odluka, rješenja i uplatnica 10

Ostali poslovi po nalogu rukovoditelja 10

IV PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

 Članak 7.

 Materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Babina Greda, uredit će se kolektivnim ugovorom.

 V STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 8.

 Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika provoditi će se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

 Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Babina Greda utvrđuju se posebnom odlukom.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 10.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko srijemske županije.

 Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda „Sl. vjesnik“ 4a/10“.

KLASA: 011-01/13-01/ 6 Općinski načelnik:

URBROJ: 2212/02-02/13-01-1

Babina Greda, 13. prosinca, 2013. godine Josip Krnić