Na temelju članka 4 .Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 86/08,61/11), članka 18. Statuta Općine Babina Greda («Službeni vjesnik» vukovarsko-srijemske županije broj: 11/09, 04/13), članka 28. 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 na prijedlog pročelnika dana 26. listopada, 2016. godine donosi:

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog**

**odjela Općine Babina Greda**

I. UVODNA ODREDBA

 Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

-organizacijske sposobnosti

-završen program specijalističke izobrazbe iz područja javne nabave

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

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

zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; 10

Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća te sastavlja zapisnike

 na sjednicama vijeća 10

Brine o učinkovitosti naplate potraživanja, 5

Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; 5

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, vrši ocjenjivanje djelatnika

 te se brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom

 i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10

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 i rješava u upravnim stvarima 10

Priprema , izrada nacrta proračuna i njegovo praćenje, 10

Stručna priprema i provođenje Javne nabave 10

Priprema projekata za aplikaciju u fondove EU i ostale natječaje 5

Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole te

 izjave o fiskalnoj odgovornosti 10

Temeljem članka 24. stavka 2. **i 3.** 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 pet 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: VIŠI STUČNI SURADNIK

Stručno znanje:

- VSS - mag. struke ili stručni specijalist javne uprave

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA %

Poslovni radnog mjesta:

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

obveznicima za fizičke i pravne osobe 20

Obračunava visinu komunalnog doprinosa , 20

Obračunava naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru 20

Provodi opće akte iz domena komunalne djelatnosti vezano za koncesije

i ugovore o obavljanju komunalnih djelatnosti 10

Ustrojava i vodi evidenciju obveznika grobne naknade 10

Provodi prvostupanjski upravni postupak u okviru opisa poslova i rješava

 upravnim stvarima 20

**Redni broj 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Stručno znanje:

- srednja stručna spreme upravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

Poslovima

-položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta %

Obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi urudžbeni zapisnik 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

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog 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:

- srednja stručna sprema ,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: REFERENT - **KOMUNALNO-** **POLJOPRIVREDNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne, 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 %

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, DONOSI RJEŠENJA I DRUGO naplaćuje kazne i

 predlaže pokretanje prekršajnog postupka 20

Vodi potrebne evidencije za rad sajma 10

Vodi grobne očevidnike i plaćanje pogrebnih troškova, 15

Provodi kontrolu legalne gradnje 10

Vodi evidenciju korištenja prostorija u vlasništvu Općine 5

Obavlja poslove dostave pismena, odluka, rješenja i uplatnica 10

**Redni broj 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

RAZINA 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **POMOĆNI RADNIK**

Stručno znanje:

- NIŽA STRUČNA SPREMA ILI 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 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

RAZINA 2

Klasifikacijski rang 13

Naziv: **SPREMAČ, DOSTAVLJAČ**

Stručno znanje:

- NIŽA STRUČNA SPREMA ILI 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 ČELNIKA TIJELA 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 posebnim Pravilnikom.

 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 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda „Sl. vjesnik“ 25/13“.

KLASA: 011-01/15-01/2 Općinski načelnik:

URBROJ: 2212/02-02/15-01-1

Babina Greda, 31. prosinca , 2015. godine Josip Krnić

Na temelju članka 4 .Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» 86/08,61/11), članka 18. Statuta Općine Babina Greda («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 11/09, 04/13, 03/14), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi («Narodne novine» 74/10, 125/14) , te odredaba Odluke o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela („Sl. vjesnik“ 29/10), Općinski načelnik Općine Babina Greda na prijedlog pročelnika dana 26. listopada, 2016. godine donosi:

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA**

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

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog**

**odjela Općine Babina Greda**

Pravilniko unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda „Službeni vjesnik“ 15/15, mijenja se kako slijedi:

 Članak 1.

U članku 6. pod rednim brojem 1 u nazivu Stručno znanje, iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi –„završen program specijalističke izobrazbe iz područja javne nabave“.

Dosadašnje točke 5,6. i 7. postaju točke 6, 7. i 8.

U članku 6. u nazivu Poslovi radnog mjesta, u točki 5. riječi „djelatnika“ zamjenjuju se riječima „službenika i namještenika“.

U članku 6. u nazivu Poslovi radnog mjesta u točki 9. iza riječi „postupak“ dodaju se riječi „ i rješava u upravnim stvarima“ .

U članku 6. stavku 2. iza riječi „24.“ dodaju se riječi „stavka 2. i 3.“

 Članak 2.

U članku 6. pod rednim brojem 2. u Nazivu riječi „ STRUČNI SURADNIK UPRAVNE STRUKE“ zamjenjuju se riječima: „VIŠI STRUČNI SURADNIK“

U članku 6. pod rednim brojem 2. u nazivu Stručno znanje, riječi „specijalist javne uprave“

 zamjenjuju se riječima „ mag. pravne struke ili stručni specijalist javne uprave“.

 Članak 3.

 U članku 6. pod rednim brojem 3. u nazivu Stručno znanje, riječi „ IV stupanj stručne spreme upravnog smjera“ zamjenjuju se riječima „srednja stručna spreme upravne struke“.

Iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi – položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani „

Dosadašnja točka 3. postaje točka 4.

 Članak 4.

U članku 6. pod rednim brojem 5.u Nazivu, ispred riječi „ KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR“ upisuju se riječi „REFERENT“

U članku 6. pod rednim brojem 5. u nazivu Poslovi radnog mjesta, u točki 3. između riječi „redu, i riječi „naplaćuje“ upisuju se riječi „donosi rješenja i drugo,“.

 Članak 5.

U članku 6. pod rednim brojem 6. u nazivu Osnovni podaci o radnom mjestu, dodaje se nova točka 3. koja glasi „RAZINA 2“.

Dosadašnja točka 3. postaje točka 4.

U članku 6. pod rednim brojem 6. u nazivu Stručno znanje, riječi „“NKV, PKV najmanje završena osnovna škola“ zamjenjuju se riječima „niža stručna sprema ili osnovna škola“.

 Članak 6.

U članku 6. pod rednim brojem 7. u nazivu Osnovni podaci o radnom mjestu, dodaje se nova točka 3. koja glasi „RAZINA 2“.

Dosadašnja točka 3. postaje točka 4.

U članku 6. pod rednim brojem 7. u nazivu Stručno znanje, riječi „“NKV, PKV najmanje završena osnovna škola“ zamjenjuju se riječima „niža stručna sprema ili osnovna škola“.

U članku 6. pod rednim brojem 7. u nazivu Poslovi radnog mjesta, u točki 7. umjesto riječi „rukovoditelja“ upisuju se riječi „čelnika tijela“

 Članak 7.

Obvezuje se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela uskladiti rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke.

 Članak 8.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju na snazi ukoliko nisu u suprotnosti sa odredbama ove Odluke.

 Članak 9.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko srijemske županije.

KLASA: 011-01/16-01/ Općinski načelnik:

URBROJ: 2212/02-02/16-01-1

Babina Greda, 26. listopada , 2016. godine Josip Krnić