

Službeni glasnik Općine Čeminac

Godina XXVII	Čeminac, 27. listopada 2022.	Broj 8
---------------------	-------------------------------------	---------------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

RBR	Naziv akta	Broj stranice
1.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća Mandatne komisije o mirovanju mandata vijećnika Općinskog vijeća Općine Čeminac, te o zamjeni vijećnika koji umjesto njih počinje obavljati vijećničku dužnost	2
2.	Zaključak o prihvaćanju informacije o proračunskom nadzoru u Općini Čeminac za 2017. i 2018. godinu	5
3.	Odluka o poništenju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Čeminac	6

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

RBR	Naziv akta	Broj stranice
1.	Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čeminac	7

Na temelju članka 30. Statuta Općine Čeminac (Službeni glasnik Općine Čeminac broj 2/21), Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 25. listopada 2022. godine, donosi

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Izvješća Mandatne komisije
o mirovanju mandata vijećnika Općinskog vijeća Općine Čeminac,
te o zamjeni vijećnika koji umjesto njih počinje obavljati vijećničku dužnost

I.

Općinsko vijeće Općine Čeminac prihvata Izvješća Mandatne komisije o mirovanju mandata vijećnika Općinskog vijeća Općine Čeminac, te o zamjeni vijećnika koji umjesto njih počinje obavljati vijećničku dužnost u Općinskom vijeću Općine Čeminac, KLASA:024-01/22-04/0001, URBROJ:2158-11-01-22-2.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka prilaže se uz ovaj Zaključak i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a ima biti objavljen u "Službenom glasniku" Općine Čeminac.

KLASA:024-01/22-04/0001

URBROJ:2158-11-01-22-4

Čeminac, 25. listopada 2022. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mario Kralj, v.r.

Na temelju članka 44. stavka 3. točke 3. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik“ Općine Čeminac broj 2/21) Mandatna komisija na svojoj 2. sjednici održanoj dana 10. listopada 2022. godine, izvršila je uvid u obavijesti o mirovanju mandata, te podnosi

I Z V J E Š Ć E

o mirovanju mandata vijećnika Općinskog vijeća Općine Čeminac, te o zamjeni vijećnika koji umjesto njih počinje obavljati vijećničku dužnost

I.

DANIJEL REŠETAR na prijevremenim izborima provedenim 18. rujna 2022. godine izabran je za općinskog načelnika Općine Čeminac.

Sukladno članku 89. stavku 1. Zakona o lokalnim izborima (Narodne novine 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21) općinski načelnik za vrijeme obnašanja dužnosti ne može biti član predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Sukladno članku 90. stavku 4. Zakona o lokalnim izborima općinskom načelniku u slučaju iz članka 89. stavak 1. ovog Zakona, mandat u predstavničkom tijelu miruje po sili zakona.

II.

Mandatna komisija izvršila je uvid:

- da je SVETLANA PRANJIĆ iz Novog Čemina, Kralja Zvonimira 8a, sukladno članku 79. stavku 7. Zakona o lokalnim izborima (Narodne novine 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21), dostavila pisanu obavijest o stavljanju mandata u mirovanje iz osobnih razloga i ista je u nadležnom upravnom tijelu Općine Čeminac zaprimljena dana 07. listopada 2022. godine,
- da je BORIS NOVAK iz Kozarca, Ante Starčevića 13a, sukladno članku 79. stavku 7. Zakona o lokalnim izborima (Narodne novine 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21), dostavio pisanu obavijest da i on stavlja mandata u mirovanje iz osobnih razloga i ista je u nadležnom upravnom tijelu Općine Čeminac zaprimljena dana 07. listopada 2022. godine.

Odredbama članka 79. stavka 8. Zakona o lokalnim izborima propisano je da mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci.

Sukladno navedenom utvrđuje se da s danom 07. listopada 2022. godine započinje mirovanje mandata SVETLANI PRANJIĆ i BORISU NOVAKU.

III.

Temeljem članka 81. stavka 1. Zakona o lokalnim izborima člana predstavničkog tijela izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste, te slijedom ove zakonske odredbe vijećničku dužnost kao zamjena obnaša EVERYN ZAGOREC MRĐA iz Čemince, Stjepana Radića 80 b, kandidatkinja s Kandidacijske liste grupe birača nositelja Danijela Rešetara.

IV.

Mandatna komisija predlaže Općinskom vijeću Općine Čeminac da prihvati ovo Izvješće i donese Zaključak o mirovanju mandata vijećnika, te o zamjeni vijećnika koji umjesto njih počinje obavljati vijećničku dužnost u Općinskom vijeću Općine Čeminac.

KLASA: 024-01/22-04/0001

URBROJ: 2158-11-01-22-2

Čeminac, 10. listopada 2022. godine

PREDSJEDNIK
MANDATNE KOMISIJE
Zdenko Kucelj, v.r

Na temelju članka 14. stavka 2. Pravilnika o proračunskom nadzoru ("Narodne novine", broj 71/2013) i članka 30. Statuta Općine Čeminac ("Službeni glasnik", broj 2/2021) Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 25. listopada 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvatanju informacije o proračunskom nadzoru
u Općini Čeminac za 2017. godinu i 2018. godinu

I.

Općinsko vijeće Općine Čeminac prima na znanje Zapisnik o obavljenom proračunskom nadzoru u Općini Čeminac za 2017. godinu i 2018. godinu Ministarstva financija, Uprave za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor, Sektora za financijski i proračunski nadzor od dana 31. ožujka 2020. godine KLASA: 041-01/19-01/324, URBROJ: 513-08-04-20-22.

Članak 2.

Nalaže se poduzeti sve mjere i aktivnosti kako bi se otklonile sve utvrđene nepravilnosti u Zapisniku o obavljenom proračunskom nadzoru u Općini Čeminac za 2017. godinu i 2018. godinu Ministarstva financija, Uprave za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor, Sektora za financijski i proračunski nadzor od dana 31. ožujka 2020. godine KLASA: 041-01/19-01/324, URBROJ: 513-08-04-20-22, a poduzimanje navedenih mjera i aktivnosti je u nadležnosti Općinskog načelnika i Upravnih tijela Općine Čeminac

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja te se ima objaviti u "Službenom glasniku" Općine Čeminac.

KLASA:041-01/19-01/0005

URBROJ:2158-11-01-22-26

U Čemincu, 25. listopada 2022. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mario Kralj, v.r.

Na temelju članka 31. stavak 5. i stavak 21. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) i članka 30. Statuta Općine Čeminac ("Službeni glasnik", broj 1/2018), Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 25. listopada 2022. godine, donosi

ODLUKU
o poništenju javnog natječaja za zakup
poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
na području Općine Čeminac

Članak 1.

Poništava se Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Čeminac, KLASA: 320-02/21-02/0001, URBROJ: 2100/05-03-21-2, od 05. veljače 2021. godine, objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Čeminac 05. veljače 2021. godine, i Ispravak javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Čeminac, KLASA: 320-02/21-02/0001, URBROJ: 2100/05-03-21-3, od 18. veljače 2021. godine, objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Čeminac 18. veljače 2021. godine.

Članak 2.

Javni natječaj i Ispravak javnog natječaja poništavaju se iz razloga jer Osječko – baranjska županija nije u mogućnosti dati prethodno mišljenje na Odluku o izboru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine Čeminac od 26. kolovoza 2021. godine, KLASA: 320-02/21-01/4, URBROJ: 2158/1-12/01-21-23, te iz razloga što Ministarstvo poljoprivrede nije dalo suglasnost na sve PTC.

Članak 3.

O poništenju javnog natječaja iz članka 1. ove odluke biti će obaviješteno Ministarstvo poljoprivrede i Osječko-baranjska županija, Upravno odjel za poljoprivredu.

Članak 4.

Općinsko vijeće Općine Čeminac donijeti će odluku o raspisivanju ponovljenog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Čeminac.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Čeminac“ .

KLASA: 320-02/21-02/0001

URBROJ: 2158-11-01-22-34

U Čemincu, 25. listopada 2022. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mario Kralj, v.r.

Sukladno s odredbom članka 4. Stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 02/21), a na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Čeminac Danijel Rešetar, dana 27. listopada 2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEMINAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela općinske uprave Općine Čeminac.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Čeminac i drugim propisima.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Čeminac, zakonom, Statutom Općine Čeminac i drugim propisima.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 4. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, opis i popis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja.

Članak 6.

Poslovi općinske uprave obavljaju se u Jedinственom upravnom odjelu.

Unutar Jedinственог управног одјела устројавaju se:

1. Odsjek za опće i административне послове
2. Odsjek за финансије и прорачун
3. Odsjek за комуналне послове и пољопривредно земљиште
4. Vlastiti погон.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Radom Jedinственог управног одјела управља pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad управног одјела, односно унутарње устројствене јединице.

Za zakonitost i učinkovitost rada управног одјела pročelnik одговара načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada унутарње устројствене јединице водитељ одговара надређеном водитељу унутарње устројствене јединице више разине, односно pročelniku управног одјела.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje послове обављати суkladно закону и другим propisima, опćим актима Općine Čeminac, pravilima struke te uputama pročelnika управног одјела, водитеља унутарње устројствене јединице и других надређених службеника.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava опće uvjete за пријам u službu propisane zakonom te posebne uvjete за распоред на radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet за распоред на sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja на radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima за provedbu natječaja за пријам u službu pruža Jedinствени управни одјел.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak11.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak12.

1. Radno mjesto: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: Glavni rukovoditelj
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova 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 – 10%;
- obavlja poslove pripreme sjednica općinskog vijeća i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu istih – 10%;
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 30%;
- obavlja poslove Civilne zaštite – 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela – 15%;
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 5%;
- upravlja postupcima javne nabave – 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%;
- upravlja Vlastitim pogonom – 5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara načelniku.

Broj izvršitelja: 1

Odsjek za opće i administrativne poslove

Članak 13.

2. Radno mjesto: Voditelj Odsjeka za opće i administrativne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: rukovoditelj
3. Razina: 3
4. Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka –5%;
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosje, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanju prava iz rada i po osnovi rada u općinskoj upravi –35%;
- obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika Općine i njihovih radnih tijela –40%;
- obavlja stručne poslove oko izdavanja službenog glasnika Općine Čeminac –5%;
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija –10%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 14.

3. Radno mjesto: Viši upravni referent**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: viši referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća –15%;
- obavlja upravno-uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada te obavlja druge uredske poslove po nalogu članova Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela –25%;
- izrađuje prijedloge rješenja –25%;
- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te Jedinstvenog upravnog odjela –10%;
- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća –10%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –15%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** prvostupnik javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- 5. Odgovornost za rad:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 15.

4. Radno mjesto: Upravni referent**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijem i otpremu pošte za općinske upravne odjele –20%;
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove(pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika –10%;
- daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima općinske uprave –5%;
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju –10%;
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika općinske uprave –10%;
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena –10%;
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, Općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela –30%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju Odsjeka.

Broji izvršitelja: 2

Odsjek za financije i proračun

Članak 16.

5. Radno mjesto: Računovodstveni referent – blagajnik**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Referent
3. Razina:

4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi blagajničko poslovanje - 80%;
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa – 15%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju Odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Članak 17.

6. Radno mjesto: Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: Rukovoditelj
3. Razina: 3.
4. Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka, koordinira aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne infrastrukture, te radnje oko pokretanja novih investicija, vodi i rješava upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta –25%;
- s djelatnicima ovog Odsjeka sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishoda uporabne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) –30%;
- prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata, te propisa iz komunalnog gospodarstva, sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka, akata Općine, koordinira sve radnje oko izrade svih planova i njihove realizacije –20%;
- obavlja i druge poslove kojim mu povjeri pročelnik –25%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 18.

7. Radno mjesto: Viši stručni suradnik – poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: II.
2. Potkategorija: Viši stručni suradnik
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang:6.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina na području Općine Čeminac, propisanih općinskim odlukama o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu –25%;
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju –15%;
- rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskim i općinskim odlukama –15%;
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta –5%;
- sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta–5%;
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama –10%;
- podnosi izvješća o svom radu načelniku općine –5%;
- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu –5%;
- surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište –5%;
- priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu –5%;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar poljoprivredne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 19.

8. Radno mjesto: Viši referent – za komunalnu infrastrukturu

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Viši referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang:9.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu –15%;
- vodi evidenciju komunalne infrastrukture–10%;
- izrađuje trogodišnji i jednogodišnji program izgradnje komunalne infrastrukture- 10%;
- priprema Program izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture – 15%;
- vrši razradu projekata po fazama realizacije –5%;
- koordinira izgradnju uređaja i objekata komunalne infrastrukture –5%;
- organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine –15%
- priprema potrebnu dokumentaciju za ishođenje dozvola i suglasnosti –5%;
- priprema izvješće o izvršenju programa građenja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu i izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu –5%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik- 15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

Članak 20.

9. Radno mjesto: Referent – komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz područja komunalne djelatnosti –50%;
- predlaže mjere za rješavanje komunalnih problema –10%;
- prati stanje komunalnog reda sukladno općim aktima Općine Čeminac –20%;
- predlaže i izriče mjere u slučaju narušavanja komunalnog reda –15%;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda radi stručnih tehnika.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju ustrojstvene jedinice.

Broj izvršitelja: 1

Vlastiti pogon

Članak 21.

10. Radno mjesto: Vozač komunalnog vozila**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje građevinskim strojevima u vlasništvu općine za potrebe općine, a po neposrednom nalogu pročelnika –50%;
- izrađuje potrebna izvješća o vrsti i količini izvršenih radova –20%;
- vodi brigu o održavanju strojeva –20%;
- izvršava sve zadatke, odnosno radove po nalogu pročelnika –10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za B, C i E kategoriju
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 3

Članak 22.

11. Radno mjesto: Vozač strojar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskope, ravnanje tla, ostale srodne poslove vezane uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta -70%;
- pomaže prilikom izvođenja građevinskih i zemljanih radova -20%;
- izvršava sve zadatke, odnosno radove po nalogu pročelnika -10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit/osposobljavanje za upravljanje strojevima.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 23.

12. Radno mjesto: Namještenik elektro struke

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije

3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- praćenje i kontrola ispravnosti električnih instalacija i javne rasvjete, održavanje javne rasvjete i elektroinstalacija u općinskim objektima, obavljanje popravaka elektroinstalacija i sl. –80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik –20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, električar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije;
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 24.

13. Radno mjesto: Namještenik građevinske struke**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 12.

Opis poslova radnog mjesta:

- obnova i izgradnja komunalne infrastrukture, održavanje objekata u vlasništvu jedinice lokalne samouprave, priprema gradilišta, održavanje građevinske opreme – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, zidar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 25.

14. Radno mjesto: Skladištar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove preuzimanja robe u skladište, njezinog skladištenja i izdavanja iz skladišta, te vodi evidenciju robe –25%;
- provjerava ispravnost izdanih strojeva i sredstava za rad te na kraju radnog vremena provjerava je li sva roba vraćena i je li u ispravnom stanju –25%;
- vodi evidenciju stanja goriva, evidenciju ulaza i izlaza vozila i vizualno provjerava vozila prije svakog izdavanja iz pogona– 25%;
- prati vrijeme trajanja tehničke ispravnosti vozila– 15%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik– 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** SSS, tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 26.

15. Radno mjesto: Komunalni radnik

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 2
4. Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja košnju trave te održavanje i čišćenje javnih površina i groblja na području Općine–50%;
- uređuje zemljano-travnate površine na području Općine–20%;
- čisti snijeg s javnih površina i groblja na području Općine–10%;

- uređuje i održava groblja na području Općine –15%;
- radi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: osnovna škola

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

3. Samostalnost u radu:

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 12

Članak 27.

16. Radno mjesto: Pomoćni komunalni radnik**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 2
4. Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- Poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih zelenih površina na području Općine Čeminac, pješačkih staza, trgova, parkova, groblja, dječjih igrališta i prometnih površina, osim javnih cesta – 60%;
- briga o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine Čeminac – 35%;
- drugi poslovi po nalogu pročelnika –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove

3. Samostalnost u radu:

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 15

Članak 28.

17. Radno mjesto: Spremač**Osnovni podaci o radnom mjestu**

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 2
4. Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija zgrade Općine Čeminac, mrtvačnica na mjesnim grobljima, čišćenje i uređivanje prostora oko zgrade Općine, društvenih domova –80%
- skrbi o cjelokupnom inventaru u svim objektima –10%;
- drugi poslovi po nalogu pročelnika –10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove

3. Samostalnost u radu:

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 3

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 29.

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je u opisu poslova 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 u 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 upravnog odjela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 30.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 31.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu

s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac" broj:7/22).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Čeminac".

KLASA: 024-03/22-01/0006

URBROJ: 2158-11-02-22-1

Čeminac, 27. listopada 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Danijel Rešetar, v.r.

Izdaje: Općina Čeminac

Za izdavača: Općinski načelnik Općine Čeminac

Tisak: Općina Čeminac