



**Službeni glasnik
OPĆINE ČEMINAC**

Godina XXIV	Čeminac, 26. veljače 2019.	Broj 2
--------------------	-----------------------------------	---------------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

RBR	Naziv akta	Broj stranice
1.	Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čeminac	2

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 i 4/18) i članka 46 Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 01/18), a na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Čeminac dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, dana 26. veljače 2019. 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 Jedinstvenom upravnom odjelu.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela djeluju:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove
2. Odsjek za financije i proračun
3. Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište
4. Vlastiti pogon.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog odjela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Čeminac, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Članak 12.

1. Radno mjesto: Pročelnik Jedinствenog 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 Jedinственим 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 Jedinствenog 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 – 35%;
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinствenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinствenog upravnog odjela – 15%;
- osigurava suradnju Jedinствenog 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%;
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti – 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 upravnoga tijela i položen državni stručni ispit.

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

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 poslova

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj,

Razina: 3,

Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5)
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosjeje, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada u općinskoj upravi (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika Općine i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- obavlja stručne poslove oko izdavanja službenog glasnika Općine Čeminac (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 stručni 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 14.

2. Radno mjesto: viši upravni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent,

Razina:

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta) – 30%;
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća – 10%;
- 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 – 20%;
- izrađuje prijedloge rješenja – 5%;
- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te Jedinostvenog upravnog odjela – 10%;
- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća – 10%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i 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 stručni 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 službenika - 1 izvršitelj

Članak 15.

3. Radno mjesto: Upravni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijem i otpremu pošte za općinske upravne odjele (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima općinske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika općinske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, pročelnik i voditelj (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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.

Broj izvršitelja: 1

Odsjek za financije i proračun

Članak 16.

4. Radno mjesto: Voditelj odsjeka financije i proračun**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i koordinira radom Odsjeka, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- prati zakonske propise i primjenjuje ih u financijskom poslovanju Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- koordinira poslovima u vezi izrade, donošenja, izvršavanja, izmjena i dopuna Proračuna Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vrši i kontrolira financijsko poslovanje Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla 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;

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih 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 u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

Broj izvršitelja: 1

Članak 17.

5. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za financije i projekte

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: 2.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja projektnim ciklusom u nacionalnim i europskim fondovima – 50%;
- prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, te u svezi s istim izrađuje izvješća i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta – 10%;
- provodi postupke javne nabave – 20%;
- uz načelnika i pročelnika odjela sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna – 10%;
- vodi poslove web administratora – 5%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik odjela – 5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist matematičke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, certifikat upravljanja projektnim ciklusom u EU fondovima,
- 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 18.

6. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za proračun

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: 2.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacrt općinskog Proračuna završnog računa i ostalih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava i usklađenja analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vrši, unapređuje i održava programsku osnovu za rad mreže za automatsku obradu podataka i financijskim i analitičkim knjigovodstvima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi analitičke evidencije imovine Općine, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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

Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Članak 19.

7. Radno mjesto: Viši stručni suradnik – poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: 2.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 gradskom i općinskim odlukama, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- podnosi izvješća o svom radu načelniku općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 stručni 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 20.

8. Radno mjesto: Viši referent – za komunalnu infrastrukturu

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi evidenciju komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- izrađuje trogodišnja i jednogodišnji program izgradnje komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- priprema Program izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vrši razradu projekata po fazama realizacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10),
- koordinira izgradnju uređaja i objekata komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),
- organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –15),
- priprema potrebnu dokumentaciju za ishođenje dozvola i suglasnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –5),
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10),
- priprema izvješće o izvršenju programa građenja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu i izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –5).
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –5).

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 stručni 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 21.

9. Radno mjesto: Referent - komunalni redar**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz područja komunalne djelatnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50)
- predlaže mjere za rješenje komunalnih problema (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- prati stanje komunalnog reda sukladno općim aktima Općine Čeminac (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- predlaže i izriče mjere u slučaju narušavanja komunalnog reda (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15)
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad 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 voditelju ustrojstvene jedinice.

Broj izvršitelja: 1

Članak 22.

10. Radno mjesto: Referent – prometni redar**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila za koja su ovlaštene jedinice lokalne samouprave posebnim zakonima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- po potrebi upravlja službenim putničkim automobilima, skrbi se o njihovim održavanjima, vodi odgovarajuće evidencije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),

- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- kontrolira obavljanje radova na području Općine, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito, posebno glede zelenih površina (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- zabranjuje upotrebu neispravnih komunalnih objekata, uređaja ili naprava, dok se ne uklone nedostaci, - rješava bespravno zauzeće javnih površina i nerazvrstanih cesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- naređuje uklanjanje predmeta objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja nadzor zaštite prostorija i imovine Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- pokreće prekršajni postupak (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- izriče i naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5), - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja otpremu pošte dostavnom knjigom za mjesto (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, pročelnik Odjela i voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručna osposobljenost za obavljane poslova prometnog redara, KV vozač motornog vozila, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometno-komunalnog redara, osposobljenost za zaštitu ljudi i imovine, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad 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 načelniku, pročelniku Odjela i voditelju Odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

Vlastiti pogon

Članak 23.

11. Radno mjesto: *Voditelj poslova namještenika*

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici I. potkategorije***

Razina:

Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- zadaje radne zadatke namještenicima u Komunalnom pogonu i raspoređuje ih – 50%;
- brine o urednom izvršavanju zadataka – 30%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: SSS tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije;

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova

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: stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

Broj izvršitelja: 1

Članak 24.

12. Radno mjesto: *Vozač komunalnog vozila*

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici II. potkategorije***

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

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 25.

13. Radno mjesto: Vozač strojar**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici II. potkategorije***

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

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 26.

14. Radno mjesto: Namještenik elektro struke**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici II. potkategorije***

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i 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 27.

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

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i 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 28.

16. Radno mjesto: *Skladištar***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, 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 29.

17. Radno mjesto: *Komunalni radnik***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici II. potkategorije***

Razina: 2.

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 načelnik i pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: osnovna škola
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke 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 30.

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

Kategorija: IV.

Potkategorija: ***namještenici II. potkategorije***

Razina: 2.

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
- briga o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine Čeminac
- drugi poslovi po nalogu voditelja poslova namještenika.

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 pomoćnotehničke poslove
3. Samostalnost u radu:
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:
5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara voditelju p.

Broj izvršitelja:15

Članak 31.

19. Radno mjesto: Spremač

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija zgrade Općine Čeminac, mrtvačnica na mjesnim grobljima, čišćenje i uređivanje prostora oko zgrade Općine, društvenih domova, skrbi o cjelokupnom inventaru u svim objektima; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

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 jedinstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja:3

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 32.

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 33.

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

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

Članak 34.

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 35.

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 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac", broj 9/18.).

Članak 37.

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

Općinski načelnik

dr. Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine

KLASA:023-01/19-01/0003

URBROJ: 2100/05-02-19-1

Čeminac, 26. veljače 2019. godine

Izdaje: Općina Čeminac

Za izdavača: dr.Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine - Općinski načelnik Općine Čeminac

Tisak: Općina Čeminac