

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

** OPĆINA TOVARNIK**

**OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 022-05/21- 05/12

URBROJ: 2188/12-03/01-21-1

Tovarnik, 7.4.2021.

Na temelju 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 ), članka 48. stavka 3. alineje 9. Statuta Općine Tovarnik („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 3/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik Načelnica Općine Tovarnik , d o n o s i

# PRAVILNIKK

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Unutar odjela ustrojava se posebna organizacijska jedinica pod nazivom „odsjek za pomoć u kući“ koja je nadležna za obavljanje sljedećih poslova:

Korisnicima kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u uzdržavanje čistoće stambenog prostora :

* Dostavu namirnica
* Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika
* Pranje i glačanje rublja
* Poslove održavanja okućnice ( čišćenje, košnja trave )
* Briga o higijeni i izgledu korisnika
* Dostav lijekova
* Razgovor o prehrani
* individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti
* pomoć u socijalnoj integraciji
* poticanje međugeneracijske solidarnosti
* pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
* pratnja k liječniku i u druge ustanove ( po potrebi )
* Ostalo po rješenju centra za socijalnu skrb

Odsjekom iz stavka 2. ovoga članka rukovodi i upravlja direktno pročelnik JUO koji je za svoj rad odgovoran Načelniku općine

# Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

# Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog Upravnog odjela Općina Tovarnik te drugim propisima.

# UPRAVLJANJE U JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

**Članak 4.**

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara načelniku Općine Tovarnik

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općina Tovarnik.

# Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine Tovarnik a i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika Općina Tovarnik odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

# RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

**Članak 6.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi načelnik Općine Tovarnik.

# Članak 7.

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 („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni

ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

# Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

# Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

# VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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 o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

U upravnom sporu Općina Tovarnik , dužnosnike, tijela Općina Tovarnik a, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

# RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 11.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik Općina Tovarnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općina Tovarnik te na web stranici Općina Tovarnik .

# Članak 12.

Na zgradi Općine Tovarnik u kojoj djeluje Općina Tovarnik ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

# Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Tovarnik , a o istima se očituje ili rješava Odjel.

# LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

* 1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje načelnik, pročelnik Odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
  2. nedolično ponašanje prema načelniku i zamjeniku Općine Tovarnik, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
  3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
  4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
  5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
  6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
  7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općina Tovarnik.
  8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
  9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

# DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

**Članak 15.**

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika Juo Općine Tovarnik i akti načelnika Općine Tovarnik.

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTSTA

**Članak 16.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

# Članak 17.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

# Članak 18.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – **Sistematizaciji radnih mjesta**, kao sastavnom dijelu Pravilnika, i to za stalna radna mjesta te za privremena radna mjesta – za provedbu projekata EU ( koja će biti brisana iz ove sistematizacije po završetku projekata ) kako slijedi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

1. **STALNA RADNA MJESTA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**  **broj izvršitelja**: **1** | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang | |
| I. | glavni rukovoditelj | - | 1. | |
| Potrebno stručno znanje:   * magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu   napomena: Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.  Složenost poslova:   * stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:   * stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost * najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu   Stručna komunikacija i suradnja:  - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | | | | **Približan**  **postotak**  **vremena koji je**  **potreban za**  **obavljanje**  **posla - %** |
| * rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela * osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća * donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe, * koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, * obavlja sve kadrovske poslove * poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti, * vodi evidenciju radnog vremena * temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika, * donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi, | | | | 20% |
| * odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Tovarnik te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima * vodi registar nekretnina u vlasništvu općine * vodi registar koncesija * vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima * donosi rješenja o komunalnom doprinosu * donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru * izrađuje razna izvješća iz svog djelokruga rada | | | | 20 % |
| * sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja * obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju općinskog vijeća i općinskog načelnika * vodi zapisnik sa sjednica Vijeća * priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i dr. * priprema prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, korištenja sredstava ostvarenih od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta I dr. programe * savjetuje i pomaže Općinskom načelniku I predsjedniku Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica I radnih sastanaka, te priprema potrebne dokumentacije * surađuje sa državnim, javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti * dostavlja akte Vijeća i načelnika na objavu u službeno glasilo * dostavlja opće akte donesene na sjednici Općinskog vijeća na nadzor * vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica iz svoje nadležnosti | | | | 20 % |
| * izrađuje Plan nabave, i kontrolira postupke jednostavne nabave * vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna * priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji i druge ugovore * daje stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu * prati propise iz nadležnosti JUO | | | | 20 % |
| * sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti * upravlja vlastitim pogonom Općine Tovarnik kao organizacjske jedinice jedinstvenog upravnog odjela * obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | | | | 20 % |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK**  **broj izvršitelja**:1 | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang |
| III. | referent | - | 11. |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom ( osposobljavanje provodi Hrvatski državni arhiv i o tome izdaje uvjerenje ) * poznavanje rada na računalu Složenost poslova: * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela   |  |  | | --- | --- | | **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | **Približan**  **postotak**  **vremena koji je**  **potreban za**  **obavljanje**  **posla - %** | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | * obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka), * predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta | 30 % | | * preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva | 10% | | * obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika * prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO * organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju | 20% | | * vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, * vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, | 10% | | * vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga, evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije) * obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Tovarnik i priprema ugovore o korištenju * vodi baze podataka i sklopljenih ugovora * izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi | 20% | | * brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 10% | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**  **broj izvršitelja**:1 | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang |
| III. | referent | - | 11. |

|  |  |
| --- | --- |
| Potrebno je stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto   Složenost poslova:   * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:   * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:   * stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | **Približan**  **postotak**  **vremena koji je**  **potreban za**  **obavljanje**  **posla - %** |
| * obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća, | **20 %** |
| * izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu, * vrši plaćanje po nalogu nadređenih, * brine se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata, * vrši obračune i plaćanja prema ugovorima, * isplaćuje naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća i drugima | **20%** |
| * vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda), te obavlja sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade, * vodi potrebne evidencije propisane zakonom, podzakonskim aktima i općinskim aktima, * praćenje naplate svih prihoda | **20%** |
| * vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično * brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, | **10%** |
| * priprema nacrt Proračuna i izmjene Proračuna Općine sa načelnikom, * organizira i sudjeluje u izradi nacrta obračuna poslovanja općine, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje financijskih obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, | **10%** |
| * izvršava poslove pri izradi statističkih izvješća i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, * prati propise i brine o zakonitosti rada | **10%** |
| * obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i ostale poslove po nalogu pročelnika~~,~~ | **10%** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE- KOMUNALNI REDAR**  **broj izvršitelja**: 1 | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang |
| III. | referent | - | 11. |

|  |  |
| --- | --- |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu   Složenost poslova:   * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:   * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:   * stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | **Približan**  **postotak**  **vremena koji je**  **potreban za**  **obavljanje**  **posla - %** |
| * obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva * obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem nadređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, | **30 %** |
| * organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih površina u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta * obavlja stručne poslove u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade, grobne naknade i naknade za korištenje javnih površina * vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade * šalje opomene te obavještava pročelnika o potrebi pokretanja ovršnih postupaka za dospjela nenaplaćena potraživanja komunalne naknade, grobne naknade te javnih površina | **30%** |
| * obavlja poslove zaštite na radu * pravi raspored košnje, čišćenja i održavanja javnih površina * sudjeluje u pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture * brine za provedbu Plana gospodarenja otpadom te propisa iz područja zaštite okoliša * obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji te predlaže načelniku i pročelniku druge mjere za uklanjanje ruševnih, zapuštenih građevina koje predstavljaju opasnost za stanovnike te narušavaju izgled naselja | **20 %** |
| * prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina, * nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost | **10 %** |
| * prati zakone i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim službenikom, * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela | **10 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. SPREMAČICA**  **broj izvršitelja**: 1 | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang |
| IV. | namještenik II.  potkategorije | 2. | 13. |
| Potrebno stručno znanje:   * - niža stručna sprema ili osnovna škola * Složenost poslova: * - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:  **-** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te drugih prostora u vlasništvu Općine Tovarnik | | | 50% |
| * čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine i drugih zgrada u vlasništvu Općine Tovarnik | | | 15 % |
| * provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradi Općine | | | 10 % |
| * obavlja poslove servisiranja i posluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta | | | 5 % |
| * izvještava načelnika Općine i Pročelnika o kvarovima u zgradama Općine te zahvatima koje treba poduzeti radi njihova otklanjanja | | | 5 % |
| * brine o sredstvima i materijalu za čišćenje | | | 5 % |
| * obavlja I ostale poslove po nalogu pročelnika | | | 10 % |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. BAGERIST**  **broj izvršitelja**: 1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang | |
| IV. | Namještenik II. potkategorije | 1. | 12. | |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna **sprema tehničkog, građevinskog, poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera** * - osposobljenost za rad s bagerom   Složenost poslova:   * stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka::   * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * upravlja bagerom i traktorom te istima obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih površina na području Općine, a naročito košnja javnih površina, čišćenje kanala, nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, poljskih puteva i otresnica, parkova, uklanjanje stabala, krčenja raslinja, popravke kolnika, dogradnje rubnjaka, bankina, prijelaza preko kanala, uklanjanje građevinskog šuta sa javnih površina, nj odvoz na deponije i uređenje iste, čišćenje snjega | | | | 90 % |
| * obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja komunalnog pogona odnosno pročelnika jedinstvenog upravnog odjela | | | | 10 % |

**VLASTITI POGON KAO USTROJSTVENA JEDINICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TOVARNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. KOMUNALNI DJELATNIK**  **broj izvršitelja**: 3 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang | |
| IV. | namještenik II.  potkategorije | 2. | 13. | |
| Potrebno stručno znanje:   * niža stručna sprema ili osnovna škola   Složenost poslova:   * stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:  **-** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * obavlja poslove košenja i održavanja čistoće javnih površina na području Općine ( parkovi, trgovi, dječja igrališta i sl. ) | | | | 50 % |
| * zadužen je za održavanje kosilica | | | | 10 % |
| * obavlja poslove održavanja groblja i mrtvačnica | | | | 10 % |
| * čisti snijeg i led na javnim površinama | | | | 10 % |
| * obavlja poslove dostave | | | | 10 % |
| * obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja komunalnog pogona odnosno pročelnika jedinstvenog upravnog odjela | | | | 10 % |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODSJEK „POMOĆ U KUĆI“** | | | | |
| **8. GERONTO DOMAĆICA**  **broj izvršitelja**: 1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski rang | |
| IV. | namještenik II.  potkategorije | 2. | 13. | |
| Potrebno stručno znanje:   * niža stručna sprema ili osnovna škola   Složenost poslova:   * - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove   Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:  **-** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| Korisniciam kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u kudržavanje čistoće stambenog prostoraći :   * Dostavu namirnica * Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika * Pranje i glačanje rublja * Poslove održavanja okućnice ( čišćenje, košnja trave ) * Briga o higijeni i izgledu korisnika * Kontrola redovitog uzimanja lijekova * Dostav lijekova * Razgovor o prehrani * individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti * pomoć u socijalnoj integraciji * poticanje međugeneracijske solidarnosti * pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama * pratnja k liječniku i u druge ustanove ( po potrebi ) * Ostalo po rješenju centra | | | | 90% |
| * Ostali poslovi po nalogu pročelnika | | | | 10% |

1. **PRIVREMENA RADNA MJESTA RADI PROVEDBE PROJEKATA EU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. REFERENT- ADMINISTRATIVNI VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ ( na 18 mjeseci )**  **broj izvršitelja**:1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang | |
| III. | referent | - | 11. | |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu Složenost poslova: * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta * izvještavanje i komunikacija s partnerima * promocija projekta u medijima * osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva * sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja * praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe * praćenje financijskih transakcija | | | | **70%** |
| * Ostali poslovi po nalogu pročelnika koji su povezani projektom ZAŽELI | | | | **30%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. REFERNT- OPERATIVNI VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ ( na 18 mjeseci )**  **broj izvršitelja**: 1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang | |
| III. | referent | - | 11. | |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu Složenost poslova: * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * identifikacija žena i krajnjih korisnika * promocija projekta * kontrola rada zaposlenih žena * obavljanje svih kadrovskih poslova ( prijave-odjave, evidencije rada, kadrovske evidencije, godišnji, ostalo ) * distribucija letaka i plakata * nabava i podjela sredstava za higijenu * ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta | | | | **70%** |
| * Ostali poslovi po nalogu pročelnika koji su povezani projektom ZAŽELI | | | | **30%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO PROJEKTA „ZAŽELI„ ( na 18 mjeseci )**  **broj izvršitelja**: 1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang | |
| III. | referent | - | 11. | |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu Složenost poslova: * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * Isplata plaća, putnih naloga, dnevnica, naknada sudionika projekta * Plaćanje računa projekta * Priprema financijskih izvješća projekta | | | | 70% |
| * Ostali poslovi po nalogu pročelnika koji su povezani projektom ZAŽELI | | | | 30% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. REFERNT- KOORDINATOR PROJEKTA centricomNET ( na 24 mjeseca )**  **broj izvršitelja**: 1 | | | | |
| kategorija | potkategorija | razina  potkategorije | klasifikacijski  rang | |
| III. | referent | - | 11. | |
| Potrebno stručno znanje:   * srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto * poznavanje rada na računalu Složenost poslova: * stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Samostalnost u radu:   * stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: * stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   Stručna komunikacija i suradnja:  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | | | |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:** | | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%** |
| * Koordinacija cjelokupnog projekta sa realizacijom svih aktivnosti | | | | 40% |
| * Koordinacija administracije | | | | 15% |
| * Koordinacija sastanak i događanja | | | | 10% |
| * Koordinacija izrade izvješća | | | | 10% |
| * Kordinacija organizacije suradnje s partnerima na projektu | | | | 10% |
| * Animiranje dionika na sudjelovanju u projektu | | | | 10% |
| * Ostali poslovi po nalogu pročelnika koji su povezani projektom centricomNET | | | | 5% |

# PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 19.**

Preuzeti službenici i namještenici u Jedinstveni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

# Članak 20.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit za službenike te drugi stručni ispit a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni stručni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

# Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općina Tovarnik KLASA: 022-05/20- 05/04, URBROJ: 2188/12-03/01-20-1 od 20.5.2020.

# Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

# NAČELNICA OPĆINE TOVARNIK

# Ruža V. Šijaković, oec.