

**Službeni glasnik**

**OPĆINE ČEMINAC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Godina XXIII** | **Čeminac, 05. studenoga 2018.** | **Broj 9** |

***S A D R Ž A J***

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RBR** | **Naziv akta** | **Broj stranice** |
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac  | 2 |

Na temelju članka 46 Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 01/18), načelnik Općine dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, dana 05. studenoga 2018. 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 upravnih odjela 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 UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE**

Članak 4.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela 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 upravnih odjela 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.

Temeljem Odluke u ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela općinske uprave Općine Čeminac, upravna tijela općinske uprave su:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

2. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo

3. Upravni odjel za proračun i financije.

 **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

Članak 7.

Upravnim odjelima 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 tijela.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa zakonom i Statutom Općine Čeminac.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije privremeno imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedince, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela, kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog odjela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima 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 propisanima 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 Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

**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.

**1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti**

Članak 12.

**1. Radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**1. Kategorija**: I.

**2. Potkategorija**: Glavni rukovoditelj

**3. Razina**:

**4. Klasifikacijski rang**: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

 - rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- obavlja stručne i druge poslove za Općinsko vijeće, načelnika i njihova radna tijela i za općinske upravne odjele, priprema nacrte općih i pojedinačnih akata, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže načelnik i radna tijela Općinskog vijeća (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),

- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

 - obavlja i druge srodne 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 pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, 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

***1.1. Odsjek za poslove načelnika***

Članak 13.

**2. Radno mjesto:** Voditelj Odsjeka za poslove načelnika

**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 dosje, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanju 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 stručni 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:** 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 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

**2. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo**

Članak 15.

**1.** **Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo

 **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

 Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

 **Opis poslova radnog mjesta:**

 - rukovodi radom Odjela i koordinira rad službenika u Odjelu, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),

- prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti, područja prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),

- brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje plan radova i financijski plan u okviru Odjela, brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednicu Općinskog vijeća i načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),

- nadzire rad službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),

 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, 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

2.1. Odsjek za komunalno i prometno redarstvo

Članak 16.

**2. Radno mjesto**: Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3.

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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),

- s djelatnicima ovog Odjela sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishođenja uporabne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pročelnik Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 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 stručni 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 17.

**3. Radno mjesto**: Viši stručni suradnik – poljoprivredni redar

**Opis poslova radnog mjesta:**

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 nacrta 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 nacrte 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 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 i voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 18.

4. **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 Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),

 - izriče mandatne kazne (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje voditelja Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima, vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Čeminac (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 voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**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 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 voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja: 1**

Članak 19.

**5. Radno mjesto: Referent** – prometno-komunalni 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 prometno- komunalnog 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 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

2.2. Komunalni pogon

Članak 20.

**6. 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 21.

**7. 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 22.

**8. 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 23.

**9. 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 24.

**10. 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 25.

**11. 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 26.

**12. 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 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

**3. Upravni odjel za proračun i financije**

Članak 27**.**

**1. Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

**Opis poslova radnog mjesta:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi i koordinira radom Odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (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 nacrta akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela (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 financijske i poslovne matematike, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, 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 odjela.

**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

Članak 28.

**2. Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za financije i projekte

**Opis poslova radnog mjesta:**

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 nacrta 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 29.

**3. Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za proračun

 **Opis poslova radnog mjesta:**

 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 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

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 30.

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 tijela.

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

**VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

Članak 31.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

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

Članak 32.

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 33.

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 propisanima zakonom.

 Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac",broj 4/18.).

Članak 34.

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

 **Općinski načelnik**

 dr. Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine

KLASA:023-01/18-01/0001

URBROJ: 2100/05-02-18-2

Čeminac, 05. studenoga 2018. godine

**Izdaje: Općina Čeminac**

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

**Tisak: Općina Čeminac**