

Članak 6.

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 (NN 74/10 - u nastavku teksta: Uredba) 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 7.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA**Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Klasifikacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta određeno više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu je sljedeći:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Kategorija, Glavni rukovoditelj, Klasifikacijski rang 1

- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke sa 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen Državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet)
- broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Općinskog vijeća i Načelnika
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Načelnika, predsjednika vijeća, te Općinskog vijeća
- priprema akte iz djelokruga rada službe, Načelnika i Općinskog vijeća, kao i drugih akata, programa i izvješća za Načelnika i Općinsko vijeće
- vodi upravne i ostale imovinsko-pravne poslove
- proučava i prati propise
- obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje je donijelo Općinsko vijeće i Načelnik
- obavlja poslove u svezi priprema i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i Načelnika
- vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i Načelnika, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik i predsjednik Općinskog vijeća
- rukovodi Tajništvom u skladu zakonom i drugim propisima
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela sa tijelima državne uprave te područne

regionalne i lokalne samouprave, kao i drugim institucijama

- davanje informacija o radu Općine Špišić Bukovica
- uspostavlja financijski sustav i kontrolu nad radom Jedinog upravnog odjela
- obavlja postupak razreza komunalnog doprinosa
- obavlja postupak razreza komunalne naknade
- obavlja postupak prisilne naplate nad potraživanjem Općine Špišić Bukovica
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog vijeća i Načelnika

2. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODOSE

III. Kategorija, Stručni suradnik, Klasifikacijski rang 8

- sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik upravne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen Državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet)
- broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- provodi upravni postupak
- provodi porezni postupak
- vodi propisane evidencije zaposlenika Općine Špišić Bukovica
- izrađuje prijedloge Pravilnika, Kolektivnih ugovora, Planova i Programa sukladno posebnim propisima, podzakonskim aktima te općim aktima Općine Špišić Bukovica
- vodi i rješava u upravnim postupcima o utvrđivanju prava i obveza zaposlenika i dužnika Općine Špišić Bukovica
- druge poslove po nalogu Načelnika ili Pročelnika

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

III. Kategorija, Referent, Klasifikacijski rang 11.

- SSS ekonomskog usmjerenja
 - poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet)
 - položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje financijske izvještaje za razdoblje u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu
- izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna
- sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna
- izrađuje nacрте općih akata vezanih za prihode, proračun i njegovo izvršavanje
- vrši kontrolu uplata i punjenja proračuna
- vodi evidenciju o izdanim i primljenim instrumentima osiguranja plaćanja te se brine o njihovoj pravovremenoj realizaciji na temelju ovjerenih računa od strane Načelnika
- ispostavlja naloge plaćanja
- vrši konačni obračun troškova izgrađenog objekta
- prima žalbe građana na porezne obveze
- vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja
- nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom, poslovnom događaju pridružuje poziciju proračuna i vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji
- vodi i usklađuje stanje glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna
- vodi evidentiranje dugotrajne imovine i obračun amortizacije
- vodi evidenciju razreza, naplate i zaduženja poreza
- obavlja sve potrebne poslove na računalu
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Tajnika/Pročelnika Općine.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

III. Kategorija, Referent, Klasifikacijski rang 11.

- SSS upravnog ili ekonomskog smjera
 - poznavanje rada na računalu (Office, Internet)
 - položen državni ispit
- Broj izvršitelja : 2

OPIS POSLOVA:

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih naknada
- vodi evidenciju prijave/odjave/promjene zaposlenika na Hrvatski zavod na zdravstveno osiguranje/Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Općinskog vijeća i kolegija Načelnika te njihovih radnih tijela,

- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća i Kolegija načelnika i njihovih tijela
- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Općine
- vodi poslove pismohrane, prijema otpreme pošte, razvođenje akata u upisnicima
- vodi evidenciju donesenih akata
- vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Vijeća i Kolegija, priprema naloge za obračun naknade po potrebi vrši prijepis te obavlja sekretarske poslove
- obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa, umnožavanje i slaganje materijala, fotokopiranje
- vodi i popisuje arhivsku građu
- sprovodi naplatu komunalne naknade i vodne naknade te postupak prisilne naplate
- vrši ažuriranje i evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Tajnika/Pročelnika Općine.

5. REFERENT ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

III. Kategorija, Referent, Klasifikacijski rang 11.

- SSS ekonomskog, poljoprivrednog ili geodetskog usmjerenja
 - poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet)
 - položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- provođenje natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
- vođenje evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i prodaji
- vođenje analitičke računovodstvene evidencije korisnika poljoprivrednih zemljišta
- uvođenje u posjed kupca/zakupca poljoprivrednog zemljišta
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa Općine Špišić Bukovica
- održavanje informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Tajnika/Pročelnika Općine.

6. SPREMAČICA-NAMJEŠTENIK

IV. Kategorija, Namještenici II. potkategorije,

Klasifikacijski rang 13.

- pomoćno-tehnički radnik
 - srednja ili niža školska sprema
- Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove čišćenja i uređenja uredskih prostorija Općine
- održava čistoću oko zgrade Općine

7. KOMUNALNI DJELATNIK – NAMJEŠTENIK

IV. Kategorija, Namještenici II. potkategorije, Klasifikacijski rang 13.

- pomoćno – tehnički radnik
 - srednja ili niža školska sprema
- Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove čišćenja i uređenja javnih površina Općine Špišić Bukovica po nalogu Načelnika ili Pročelnika/Tajnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine
- obavlja poslove popravaka u zgradi Općine Špišić Bukovica i Društvenih domova u mjestima Općine Špišić Bukovica
- obavlja sve ostale poslove po nalogu Načelnika i Tajnika/Pročelnika Općine.

V. 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.

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, 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.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 11.**

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Špišić Bukovica, te na web stranici Općine.

Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava 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 putem sandučića za pritužbe građana.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu 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 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica KLASA: 023-05/10-01/3, URBROJ: 2189/06-01-10-1 od 13.07.2010. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Općine Špišić Bukovica.

KLASA: 023-05/12-01/01

URBROJ: 2189/06-01-12-1

Špišić Bukovica, 20.11.2012.

**NAČELNIK
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Načelnik:
Ivica Lulić, v.r.**
