

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA VINICA**

**N A Č E L N I K**

KLASA: 024-04/22-02/05

URBROJ: 2186-11-03-22-1

Vinica, 19. travnja 2022.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 20/30. i 09/21.), i članka 4. stavak 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 31/22.), Općinski načelnik Općine Vinica na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, dana 19. travnja 2022.godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Vinica**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, način upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom, uvjeti za raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Sjedište Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) je u Marčanu, na adresi Vinička ul.5.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Općina) koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, Statutom Općine Vinica, Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica i drugim propisima.

**Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a koriste se u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**

**Članak 4.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

**Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) kojega sukladno Zakonu imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik.

**Članak 6.**

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu obvezni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

**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 daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

**Članak 8.**

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

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

Općinski načelnik Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za prijam u službu u skladu s važećim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijma).

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: Sistematizacija radnih mjesta), koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete te ostale elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

**Redni broj : 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Potrebno stručno znanje za radno mjesto

* magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, javno-upravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

Standardna mjerila za radno mjesto :

* stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
* stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
* stupanj odgovornosti 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
* stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

Ostala znanja i vještine :

* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog djela sukladno zakonu i drugim propisima | 5 |
| Prati propise koji se odnose na djelokrug rada, obavlja upravno-pravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine | 5 |
| Organizira rad, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu , brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 10 |
| Priprema nacrte prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora i sl | 25 |
| Obavlja poslove vezane uz pripremanje sjednica Općinskog vijeća | 5 |
| Priprema prijave i dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima za sufinanciranje programa | 15 |
| Osigurava suradnju sa stručnim tijelima državne uprave te županijskim tijelima | 10 |
| Priprema i dostavlja tražene podatke iz samoupravnog djelokruga JLS | 5 |
| Priprema opće akte za objavu i nadzor te tekstove za informiranje javnosti putem medija | 5 |
| Predlaže rješavanje imovinsko-pravnih predmeta | 5 |
| Donosi Plan rada, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora sl. | 5 |
| Vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća, sudjeluje u pripremanju proslava i manifestacija | 5 |

**Redni broj 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : II

Potkategorija : Savjetnik

Klasifikacijski rang : 5

NAZIV: **SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* stručno znanje magistar struke ili stručni specijalist računovodstvene, financijske ili ekonomske struke, najmanje 3 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
* stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka
* stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela

Ostala znanja i vještine :

* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Kontrolira i ažurira dokumentaciju financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza | 15 |
| Planira i prati financijski tijek poslovanja | 10 |
| Kontrolira financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima,, izvještaje o obvezama te izvještaje o izvršenju proračuna | 15 |
| Vrši financijski nadzor proračunskog korisnika | 5 |
| Na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje Upute za izradu proračuna te izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije | 15 |
| Surađuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, prijedloga programa i planova te ih šalje na usvajanje i objavu | 10 |
| Prati naplatu prihoda i kontrolira namjensko trošenja financijskih sredstava | 15 |
| Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća | 10 |
| Prati zakonodavni okvir odnosno propise vezane uz financije, računovodstvo i proračun te upravljanje imovinom | 5 |

**Redni broj 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6

NAZIV: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* magistar struke ili stručni specijalist računovodstvene, financijske ili ekonomske struke, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
* stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
* stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

Ostala znanja i vještine :

* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza | 15 |
| Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune | 10 |
| Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama | 15 |
| Izrađuje obračun plaća te vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka | 5 |
| Izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije | 15 |
| Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prijedloge programa i planova | 5 |
| Prati naplatu prihoda, priprema i vodi postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati prihoda, vodi upravni postupak razreza i naplate općinskih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i sl.) | 15 |
| Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza | 10 |
| Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća | 5 |
| Prati propise vezano uz financije ,računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po potrebi | 5 |

**Redni broj 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6

Naziv radnog mjesta : **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNO - PRAVNE POSLOVE**

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* magistar struke ili stručni specijalist javno-upravne ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
* stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
* stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

Ostala znanja i vještine :

* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Izrađuje nacrt i prijedloge općih akata, sporazuma, ugovora i sl. | 15 |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, izrađuje rješenja o razrezu i naplati javnih komunalnih davanja, vodi registre i provodi izmjene u registru obveznika javnih davanja | 15 |
| Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, izradi planova nabave, registra ugovora i sl. te priprema i predlaže sklapanje ugovora o nabavi ugovora te priprema i predlaže sklapanje ugovora o nabavi | 10 |
| Priprema i provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr. | 5 |
| Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata na nacionalne natječaje te na natječaje za korištenje sredstava EU fondova | 5 |
| Vodi i ažurira potrebne evidencije i registre (imovine, komunalne infrastrukture, potpora i druge utvrđene propisima, vodi registar odluka Općinskog vijeća | 15 |
| Obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru te sudjeluje u izradi izvješća | 5 |
| Sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, i surađuje sa ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja | 10 |
| Izrađuje zaključke načelnika i Općinskog vijeća, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga općinskih tijela | 10 |
| Prati i proučava propise s područja djelovanja JLS | 5 |
| Obavlja i druge poslove prema potrebi | 5 |

**Redni broj 5**.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv radnog mjesta : STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA TE JAVNU NABAVU

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik financijske, ekonomske, tehničke ili pravne struke ili javne uprave i najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
* stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
* stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Ostala znanja i vještine:

- poznavanje rada na računalu

- poznavanje bar jednog stranog jezika u govoru i pismu (engleski, njemački, minimalna razina B2 )

- certifikat iz javne nabave

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Prati natječaje i javne pozive radi mogućnosti apliciranja za bespovratna sredstva za investicijske i EU projekte | 10 |
| Priprema i kompletira projektnu dokumentaciju za prijavu na javne pozive i natječaje | 30 |
| Prati provođenje projekata i priprema zahtjeve za plaćanje, izrađuje potrebna izvješća o provedbi projekata | 30 |
| Provodi istraživanje tržišta, postupke prethodnih savjetovanja sa gospodarskim subjektima, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i provedbu postupka javne nabave | 10 |
| Vodi evidenciju ugovora o nabavi, priprema nacrt prijedloga javne nabave, izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi | 10 |
| Obavlja poslove administratora na službenoj web stranici | 5 |
| Sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija te obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 5 |

**Redni broj 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv radnog mjesta : STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik financijske, ekonomske ili računovodstvene struke, najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
* stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
* stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Ostala znanja i vještine:

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja poslove vezane uz prisilnu naplatu, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje s ostalim službenicima u vezi naplate | 20 |
| Sudjeluje pri izradi nacrta proračuna, projekcije proračuna te ostalih proračunskih akata , financijskih i proračunskih izvještaja o izvršenju | 15 |
| Sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna | 15 |
| Vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa te isplate kao i uplate gotovine na račun, priprema naloge za plaćanje, obračunava naknade zaposlenima utvrđene pravilnikom i likvidira naloge za službena putovanja i korištenje osobnih vozila u službene svrhe | 10 |
| Vodi poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa | 5 |
| Sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih i dugoročnih p'lanova i programa vezanih uz proračun | 5 |
| Sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje komunalnih javnih davanja | 15 |
| Ažurira evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazu podataka | 10 |
| Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika | 5 |

**Redni broj 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : III

Potkategorija : referent

Klasifikacijski rang : 11

NAZIV: UPRAVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Potrebno stručno znanje za radno mjesto:

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
* -stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
* stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice upravnog tijela

Ostala znanja i vještine:

-poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 2

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Vodi poslove arhive i poslove pisarnice, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, izrađuje pismene otprave | 40 |
| Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, usmjerava telefonske pozive | 10 |
| Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih | 10 |
| Vodi evidencije utvrđene propisima | 5 |
| Vodi upravni postupak vezan uz razrez i naplatu komunalne naknade, | 15 |
| Otprema zaključke načelnika i Općinskog vijeća | 5 |
| Priprema potvrde po zahtjevu građana | 5 |
| Vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika te obavlja i druge poslove prema potrebi | 10 |

**Redni broj 8:**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : III

Potkategorija : referent

Klasifikacijski rang: 11

NAZIV: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

* srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Standardna mjerila za radno mjesto :

* stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika
* stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
* stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice upravnog tijela

Ostala znanja i vještine:

* vozačka dozvola B kategorije
* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % | |
| Vrši nadzor nad provođenjem komunalnog reda | 20 |
| Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda | 20 |
| Prati izvođenje radova sukladno općinskim odlukama | 10 |
| Nalaže postupanja u skladu s propisima,prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme, promjene signalizacije | 15 |
| Podnosi izvještaje | 10 |
| Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane općinskim odlukama | 10 |
| Obavlja prijevoz za službene potrebe, vodi brigu o redovnom održavanju, tehničkom pregledu i osiguranju službenog vozila, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine | 10 |
| Obavlja i druge potrebne poslove | 5 |

**Redni broj 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija : Namještenici II potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13.

NAZIV: KOMUNALNI RADNIK - RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA

Potrebno stručno znanje :

* stručno znanje : niža stručna sprema ili osnovna škola

Standardna mjerila za radno mjesto:

* stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove
* stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Ostala znanja i vještine

* osposobljenost za rukovanje motornim ručnim i leđnim kosilicama i motornim pilama
* položen vozački ispit B kategorije ( poželjno)

Broj izvršitelja : 2

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Kosi travu na javnim i zelenim površinama te oko objekata zaštićene kulturne baštine ručnim i leđnim kosilicama (te traktorom s priključenim malčerom ukoliko ima položen vozački ispit B kategorije) | 40 |
| Održava i čisti parkirališta i nogostupe, prazni koševe za odlaganje otpadaka na javnim površinama | 10 |
| Tijekom zime čisti nogostupe i parkirališta od snijega traktorom i priključenom ralicom | 10 |
| Radi jednostavnije poslove održavanja stabala i grmlja na javnim površinama i u parkovima | 10 |
| Sadi sezonsko cvijeće na cvjetne gredice, plijevi ga i okopava te zalijeva | 20 |
| Obavlja i druge poslove prema potrebi | 10 |

**Članak 10.**

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

Za sistematizirano, a nepopunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

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

**Članak 11.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

**Članak 12.**

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naziv radnog mjesta na koje su imenovani odnosno raspoređeni.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 13.**

Službenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

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

**Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica, KLASA: 003-05/16-01/22; URBROJ: 2186/011-03-16-1 od 22. studenog 2016.godine te Pravilnik o izmjeni dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica, KLASA:003-05/21-01/19; URBROJ. 2186/011-03-21-1, od 16. kolovoza 2021. godine.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dr.sc. Branimir Štimec,prof.**