



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ROVIŠĆE

Broj 6– GODINA III.

Rovišće, 17. studenoga 2021.

ISSN 2623-9647

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA.....	2
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE	2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 42. stavak 3. točka 9. Statuta Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće", broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Rovišće od 16. studenog 2021. godine, općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела дана 17. studenog 2021. godine d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- ustrojstvo Jedinственог управног одјела;
- nazivi službeničkih mjesta;
- opisi poslova pojedinih službeničkih mjesta;
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje;
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za službu u Jedinственом управном одјелу.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља стручне, опće, административно-техничке и друге послове за потребе Опćинског вјјећа, опćинског начелника и опćинских радних тијела, непосредно извршава provođenje опćих аката Опćинског вјјећа и одлука опćинског начелника, а обавља и друге послове који су му стављени у надлежност одговарајућим прописима.

Jedinствени управни одјел обавља послове локалног значаја, а нарочито:

- послове из подручја друштвених дјелатности: културе, техничке културе и шпорта, одгоја дјеце предшколске доби, основног школства, социјалне skrbi, здравства и удруга грађана,
- послове везане за гоподарски развој, те потицање развоја обрта, малог и средњег подухетништва путем посебних програма од интереса за Опćину,
- послове из подручја комуналног гоподарства: израда приједлога програма одржавања објеката и уређаја комуналне инфраструктуре, израда приједлога програма изградње комуналне инфраструктуре, рјешавање управних и неуправних поступака у подручју комуналног гоподарства, provedba комуналног реда, послове комуналног редарства, програми одржавања и изградње других објеката којих је власник или инвеститор Опćина,
- послове из подручја просторног уређења и заштите околиша: израда приједлога извјешћа о станју у простору, израда приједлога програма за унапређење станја у простору, обављање послова везаних уз доношење просторног плана уређења Опćине и provedba поступка јавне расправе, израда приједлога програма заштите околиша у случајевима онечишћења околиша локалних размјера,

- poslove pripreme prijedloga akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine, izradu prijedloga natječaja za zakup i prodaju nekretnina, izrada prijedloga ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (stanova, poslovnih prostora, objekata i zemljišta), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje.
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanja na području Općine,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- vođenje imovinsko pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslove u vezi kandidiranja projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškolskog, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva i protupožarne zaštite,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga i izvršavanje proračuna Općine, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave,
- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz djelatnosti rada i radnih odnosa službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinственом upravnom odjelu (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, poslovi arhive, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno - tehničke poslove u vezi izbora i referenduma,
- druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Rovišće.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinственог upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Rovišće.

Članak 4.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Rovišće.

III. NAZIVI SLUŽBENIČKIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se službenička mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1
Naziv:	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none">- 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 ispit- položen stručni ispit za rad u pismohrani- poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima.	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela.	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća.	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata.	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu.	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.	10
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5
Vodi upravne postupke u predmetima iz područja službeničkih odnosa, legalizacije, komunalnog doprinosa i socijalnog programa.	10
Vodi evidenciju predmeta upravnog i neupravnog postupka.	10
Obavlja poslove pisarnice i archive	10

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Naziv: Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
Stručno znanje:
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo i druge financijske evidencije.	20
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije.	20
Vodi blagajničko poslovanje i evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	10
Izrađuje financijske izvještaje (godišnje, polugodišnje i dr.), sudjeluje u izradi proračuna i proračunskih akata.	20
Prati proračunske prihode i rashode, vodi evidencije obveznika plaćanja i poduzima mjere naplate potraživanja.	10
Vodi upravne postupke u predmetima komunalne naknade i dodjele grobnih mjesta.	10
Brine o informiranju javnosti kroz općinsku mrežnu stranicu i ostale medije.	10

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Naziv:	Viši stručni suradnik za projekte i razvoj
Stručno znanje:	- magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Prati zakone i ostale propise vezane za njegov djelokrug.	20
Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata.	40
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije.	20
Objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima radi prikupljanja i razmjene podataka.	20

Redni broj: 4.**Osnovni podaci o službeničkom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: Voditelj projekta DA – ŽELIM POSAO

Stručno znanje: - viša ili visoka stručna sprema prirodnog ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1, na određeno vrijeme (30 mjeseci)

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Provodi planirane aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekta.	40
Vodi administrativno praćenje projekta.	20
Koordinira sve projektne aktivnosti i izvještavanje prema Ugovornom tijelu.	20
Angažira vanjske stručnjake i podizvođače.	10
Vodi promidžbu projekta.	10

Redni broj: 5.**Osnovni podaci o službeničkom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: Referent za opće i uredske poslove

Stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
Suraduje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata	20
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	10
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	10
Sudjeluje u vođenju djelovodnika upravnih i neupravnih akata	10
Radi sa strankama i sređuje općinske evidencije obveznika	20
Sudjeluje u poslovima informiranja	10
Sudjeluje u postupcima javne nabave	10

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: Referent za knjigovodstvo i blagajnu

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije.	30
Vodi blagajničko poslovanje.	30
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	10
Ažurira evidencije obveznika i dobara.	10
Vodi upravne postupke u predmetima komunalne naknade, dodjele grobnih mjesta i naknada za novorođenčad.	10
Zaprima i otprema poštu.	10

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: Referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo – komunalni redar

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili poljoprivredne struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, te radi troškovnike za investicijsko održavanje u općini	20
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi evidenciju i izdaje potvrde za priključke na komunalnu infrastrukturu	20

Nadzire provedbu odluka i drugih akata s područja komunalnog gospodarstva, provodi mjere komunalnog, prometnog i poljoprivrednog reda	30
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Prati stanje na terenu i predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rovišće na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju sa radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rovišće (KLASA: 080-01/20-01/1, URBROJ: 2103/06-03-20-1 od 20. svibnja 2020. godine).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

KLASA: 080-01/21-01/2

URBROJ: 2103/06-03-21-1

Rovišće, 17. studeni 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČENIK
Slavko Prišćan, v.r.

„Službeni glasnik Općine Rovišće“ je službeno glasilo Općine Rovišće, izdaje ga Općina Rovišće, Trg hrvatskih branitelja 2, 43212 Rovišće prema potrebi.

Za izdavača: Slavko Priščan, općinski načelnik

Urednica: Danica Brkić Mikolčević, dipl.iur.

Tel.: 043/878-079, Fax.: 043/878-489, e-mail: opcina.rovisce@gmail.com

WEB: www.opcina-rovisce.hr

Tisak: Općina Rovišće - Jedinstveni upravni odjel