

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 43. Statuta Općine Virje («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 9/09), Općinski načelnik Općine Virje donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Virje

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Virje (u daljnjem tekstu:Jedinštveni upravni odjel),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Virje (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Virje i drugim općim aktima Općine Virje (Općina).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilnik 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 radno mjesto.

II.UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavlja Jedinštveni upravni odjel.

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 5.

Poslovi Jedinštenog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnog odjela Općine Virje, Statutom Općine Virje i sistematizacijom radnih mjesta u okviru Jedinštenog upravnog odjela koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donosi godišnji plan rada.
Godišnji plan rada sadrži prikaz zadaća i poslova Jedinštenog upravnog odjela u određenoj godini.
Godišnji plan rada i izvješće o izvršenju Godišnjeg plana dostavlja se Općinskom načelniku Općine Virje (u daljnjem tekstu:Općinski načelnik) radi davanja suglasnosti.

Članak 7.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika i Općinskog načelnika.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

Popis radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, opis radnog mjesta s nazivima kategorija, potkategorija i razina potkategorija, klasifikacijski rang i opisi poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: pročelnik upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Jedinственog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova,
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- prati zakone, izmjene i dopune,
- obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa,
- sudjeluje i pomaže pri realizaciji projekata gradnje i ishođenja potrebne dokumentacije,
- obavlja kadrovske poslove za službenike i namještenike u Jedinственom upravnom odjelu, zaposlenika u Dječjem vrtiću »Zrno« Virje (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) i Narodnoj knjižnici Virje, kao što su: vođenje personalne evidencije, sastav rješenja, ugovora o radu, natječaja, prijava, odjava i drugo,
- vodi upravni postupak osim kada je posebnim zakonom propisano drugačije,
- pokreće, vodi i prati postupke pred sudovima i drugim službama,
- sastavlja sve vrste ugovora,
- izdaje rješenja za komunalni doprinos te sva ostala rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela ako zakonom nije drugačije propisano,
- priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist (visoka stručna sprema) pravnog smjera

- najmanje 5 godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit

2. Viši računovodstveni referent za financije i javne prihode

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacrt proračuna i financijskih planova, te završne račune za Općinu, Dječji vrtić i Narodnu knjižnicu Virje,
- izrađuje izvješća o godišnjem obračunu proračuna o ostvarenju prihoda i izdataka proračuna i financijskih planova Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje
- obavlja likvidaciju (obračuna knjigovodstvene dokumentacije i blagajne),
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna i proračunskih korisnika,
- zaključuje računovodstvene knjige (glavna knjiga I i II, dnevnik I i II),
- kontrolira i zaključuje obvezne knjige proračuna i proračunskih korisnika (knjiga izlaznih i ulanih računa, knjiga nabavki, popis kapitalne imovine i knjiga javnog duga),
- ustrojava i kontrolira vođenje ostalih pomoćnih knjiga vezanih za proračun i financijske planove Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje
- vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, poreza na korištenje javnih površina i drugih poreza Općine,
- vodi analitiku financijskog knjiženja komunalne djelatnosti Općine,
- kontrolira obračun plaća,
- kontrolira analitičke evidencije proračuna i komunalnih djelatnosti, te obavlja financijsko knjiženje istih,
- brine o pravodobnoj naplati prihoda i o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji svih obveza Općine, Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje,
- brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja, financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- kontrolira analitičku evidenciju otplate stanova, zaduženja i ostale ugovorene obveze u vezi s otplatom stanova,
- prati propise vezane uz njegov djelokrug rada,
- prati pravodobno i potpuno dostavljanje obrazaca prema poreznoj upravi, zdravstvu, mirovinskom osiguranju i ostalih vezano uz financijsko poslovanje,
- surađuje sa službama vezano uz djelokrug rada,
- prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vjeća i daje potrebna obrazloženja,
- odgovara za zakonito i praodobno izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik.

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (viša stručna sprema) ekonomskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

3.Referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obračunava plaće, ispisuje virmane za plaće, izrađuje obrasce vezane za plaću, ispisuje virmane za plaćanje svih dospjelih obveza za proračun i Dječji vrtić,
- vodi knjigu ulazni i izlaznih računa, knjigu nabavki, knjigu sitnog inventara, kapitalne imovine za Općinu, Dječji vrtić i Narodnu knjižnicu Virje,
- obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primitaka, izrađuje ID obrasce, porezne kartice, naknade Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika, članovima Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, isplate temeljem ugovora o djelu za Općinu, Dječji vrtić i Narodnu knjižnicu Virje,
- obavlja poslove evidencije otplate stanova, kredita i sl. i ispisuje virmane
- obavlja poslove evidencije plaćanja zaštićene najamnine i ispisuje virmane za stanove u vlasništvu Općine i druge ugovorene obveze,
- izrađuje sva porezna i statistička izvješća,
- sastavlja i izrađuje jednostavnije podneske, opomene i sl.
- obavlja blagajničke poslove i podiže gotovinu u FINA-i,
- priprema blagajničku i ostalu dokumentaciju za likvidaciju proračuna i Dječjeg vrtića,
- obavlja analitičku evidenciju zaduženja i naplata obveza građana po ugovorima za investicije (kapitalne izgradnje),
- vodi analitičku evidenciju uplate participacije za Dječji vrtić,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala i pripremanja računovodstvene i druge dokumentacije,
- vodi grobnu evidenciju, izrađuje rješenja i naplaćuje naknade za grobna mjesta i gradnju spomenika,
- obavlja i druge administrativno tehničke poslove u svezi računovodstvenih poslova po nalogu načelnika, višeg računovodstvenog referenta i pročelnika.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

4.Referent – administrativni tajnik

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinostveni upravni odjel, Općinsko vijeće i radna tijela, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i mjesne odbore (dopisi, jednostavniji akti, sazivi, zapisnici i sl.),

- obavlja poslove zapisničara i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, a drugih tijela po potrebi,
- obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala,
- vodi osnovne uredske knjige (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka) i pomoćne knjige i evidencije, kao registar, dostavnu knjigu za poštu, prijemna knjiga, kontrolnik poštarine, arhivska knjiga, evidenciju pečata i žigova,
- otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje predmeta prema klasifikacijskim oznakama
- vodi evidenciju iz oblasti rada za djelatnike,
- čuva i vodi personalnu evidenciju djelatnika, prati korištenje godišnjih odmora i izrađuje rješenja za godišnje odmore,
- prima stranke i od njih zaprima odgovarajuću dokumentaciju, te daje potrebne informacije,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Uvjeti:

- SSS upravnog, informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

5. Referent za komunalne poslove – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove komunalnog redara,
- nadzire primjenu Odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja radi primjene Odluke (zabrane, naredbe i slično),
- vrši raspored štandova i drugih pokretnih naprava na javnoj površini i vrši naplatu naknade za korištenje javne površine,
- obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji zadužuje za komunalno naknadu,
- utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u području komunalnog redarstva,
- pokreće prekršajne postupke, izriče mandatne kazne,
- daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabava prometnih znakova i slično,
- surađuje s izvođačima radova na održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete,
- organizira rad komunalnih djelatnika te odgovara za njihovu učinkovitost,
- prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu,
- sastavlja i izrađuje podneske,
- radi sa strankama vezano za poljoprivredu, upisnike i slično,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i općinskim odlukama, te po nalogu načelnika ili pročelnika

Uvjeti:

- SSS upravnog, informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit.

6.Spremačica

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: spremačica

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- održava red i čistoću u svim prostorijama Jedinog upravnog odjela, te u prostorijama matičnog ureda, kao i na stepeništu, sanitarijama i kuhinji,
- održava red i čistoću u muzeju, galeriji i Društvenom domu i drugim prostorijama u vlasništvu Općine prema potrebi,
- uređuje prostore oko općinske zgrade, mete dvorište, a zimi čisti snijeg,
- jednom mjesečno pere sve prozore, vrata, lustere ili češće po potrebi,
- pere zavjese, kuhinjske krpe, stolnjake i slično
- čisti prostorije mrtvačnice u Virju iza svakog sprovoda, kao i jednom mjesečno,
- sadi cvijeće, pljevi i održava cvjetne gredice na javnim površinama u naselju Virje.

Uvjeti:

- NKV djelatnik
- osnovna škola
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

7.Komunalni radnik za obavljanje fizičkih poslova

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: komunalni izvidnik

Razina: 1

Klasifikacijski rang:12

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi brigu o primjeni odluke o komunalnom redu,
- održava čistoću javnih površina i održava zelene površine: trgove, parkove, športska igrališta, živice i cvijetnjake,
- vodi brigu i sudjeluje u održavanju i čišćenju deponija otpada,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to: kod postavljanja prometne signalizacije, kod nasipanja cesta šljunkom, čišćenje snijega, posipavanje kolnika solju,
- sudjeluje u radovima čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz zelene površine,
- brine o održavanju zgrada u vlasništvu Općine Virje i o njihovom inventaru,
- vodi brigu o servisiranju aparata za gašenje požara u zgradi Općine,

- vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (traktor, kosilica i sl.),
- brine o čistoći tržnice,
- za vrijeme odsustva zamjenjuje komunalnom djelatnika za održavanje groblja,
- prema potrebi obavlja poslove čišćenja i uređenja groblja,
- ubire naknadu za korištenje javnih površina, maltarinu i slično,
- na terenu prilikom radova obavlja nadzor nad ostalim komunalnim djelatnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnog referenta za komunalne poslove, pročelnika i načelnika.

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja
- vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova

8. Komunalni radnik za pomoćne komunalne poslove

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- održava groblje: kosi i čisti zelene površine, brine o odvozu smeća,
- održava čistoću javnih površina i održava zelene površine: trgove, parkove, športska igrališta, živice, cvjetnjake,
- vodi brigu i sudjeluje u održavanju i čišćenju deponija otpada,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to: kod postavljanja prometne signalizacije, kod nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanje kolnika solju,
- sudjeluje u radovima čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne površine,
- vodi brigu o seoskim putevima u smjerovima polja i vinograda,
- čisti snijeg na javnim površinama,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik ili pročelnik.

Uvjeti:

- NKV djelatnik
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova

9. Komunalni radnik – vagar

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vaganja,
- održava vagu i okoliš vage,
- održava sportski park (košnja, zalijevanje terena, valjanje terena),
- vodi brigu o kompletnoj sportskoj opremi (pranje, krpanje lopti i kopački),
- popravlja i održava inventar u sportskom parku,
- održava društvene prostorije i stadion,
- po potrebi održava park u mjestu,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik ili pročelnik.

Uvjeti:

- vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

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 ovim Pravilnikom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/19).

Članak 10.

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

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta u skladu s važećim planom prijma u službu.

V.RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela određeno je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati pet dana u tjednu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinственог upravnog odjela 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 i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VI.POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon.)

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i :

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1.,2.,3.,6.,7. i 11. Zakona,
- uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- obavljanje službe pod utjecajem alkohola.

VII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODEDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Virje, Klasa:023-05/06-01/01 od 27.ožujka 2006. I Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Virje, od 11.srpnja 2007. i 24. listopada 2007. godine , Klasa: 023-05/07-01/03, Urbroj:2137/18-07-(1-2).

Članak 15.

U roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izradit će se rješenje o rasporedu službenika i namještenika Jedinogstvenog upravnog odjela.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:121-01/10-01/05

URBROJ:2137/18-10-1

Virje, 1.kolovoza 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mirko Perok