

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
Općinski načelnik

KLASA : 110-01/10-01/02
URBROJ: 2176/07-03/1-15-3
Donji Kukuruzari, 08. travnja 2015. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («N.N.» broj: 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi («N.N.» broj: 74/10.), članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 15/13 i 51/14) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 46/10 i 7/15), Općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

I Z M J E N E P R A V I L N I K A
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela
Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari („ Službeni vjesnik “ Općine Donji Kukuruzari br. 49/10) se mijenja i glasi:

„ Radna mjesta Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari klasificiraju se, kako slijedi:

- Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije – **PROČELNIK** – glavni rukovoditelj
- Redni broj: 2. radno mjesto III. kategorije, potkategorija referenta – **REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**
- Redni broj: 3. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta – **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika o unutarnjem redu se mijenja i glasi:

„ Za radna mjesta iz članka 1. ovih Izmjena Pravilnika utvrđuje se potrebno stručno znanje, broj izvršitelja i opis poslova, kako slijedi:

Redni broj: 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: I

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- upravlja radom Upravnog tijela, prati zakone i druge propise, organizira njihovu primjenu, brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela,
- nadzire i daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira njihov rad,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Upravnog tijela, (komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakup poslovnog prostora, najam javne površine i drugih zakonom i općim aktom Općine utvrđenih naknada),
- zastupa Upravno tijelo prema drugim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Upravnog tijela, a koji se vode pred sudom i drugim tijelima,
- surađuje s radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, i sudjeluje na njihovim sjednicama,
- izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donese Općinsko vijeće,
- izvršava, osigurava izvršenje i vodi brigu o pravodobnoj primjeni akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te kontrolira izvršenje istih,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, te vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu,
- izrađuje sve potrebne ugovore koji se pripremaju u Upravnom tijelu,
- vodi imovinsko pravne poslove,
- zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,
- koordinira rad s tijelima ustanove i trgovačkog društava, čiji je osnivač Općina te prati izvršenja usvojenih programa,

- surađuje i osigurava suradnju s odgovarajućim službama ureda državne uprave, Sisačko-moslavačke županije, te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavlja i općinskom načelniku podnosi izvješće o radu Upravnog tijela, te druge analitičke materijale vezano za rad Upravnog tijela,
- organizira i obavlja poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji, prati izdavanje i valjanost lokacijskih građevinskih dozvola,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća,
- prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno – komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine,
- prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja,
- surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka,
- prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS,

- ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine,
- izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegovog zamjenika i za Upravno tijelo (prijam stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja, slanje poziva i sl.),
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije,
- vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima na rad,
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,
- arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci,
- vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni, te iste čuva sukladno posebnoj odluci,
- obavlja nabavu uredskog materijala,
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih,
- vodi brigu o urednoj i pravodobnoj dostavi općih akata na nadzor i objavu,
- pregledava elektroničku poštu i WEB stranicu Općine, te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, i po potrebi istu i dopunjava,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom vjesniku» Općine Donji Kukuruzari i web stranici Općine.

Općinski načelnik

Stipo Šapina

