



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/24-01/5
URBROJ: 2196-14-03-1-1
U Gunji, 31.01.2024. godine

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 74/10., 125/14. i 48/23.), te članka 47. Statuta Općine Gunja ("Službeni vjesnik" Općine Gunja br. 01/18., 01/20. i 02/21.), a na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja, općinski načelnik Općine Gunja donosi:

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja, radna mjesta s opisom potrebnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih izvršitelja, prava, obveze i odgovornost službenika i namještenika, radno vrijeme i odnosi sa strankama te druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni 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 službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel Općine Gunja stručno je tijelo Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Gunja, te njihovih radnih tijela, u kojem se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, statutom, odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika, u samoupravnom djelokrugu Općine Gunja, kao i poslovi državne uprave prenijeti u nadležnost Općine Gunja.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Gunja samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu kojim upravlja.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (zbog bolesti i sl.) do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti višeg savjetnika za računovodstveno-financijske poslove koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, da obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. NAZIV RADNIH MJESTA , OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gunja obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima, broju izvršitelja, klasifikaciji, kategoriji i potkategoriji i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Službeničko mjesto broj 1.

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno mjesto I. kategorije

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, - *pravna ili ekonomska struka.*

Iznimno, na radno mjesto može biti imenovana i osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. stavaka 2. i 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10,125/14, 48/23).

Opis poslova: Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima (10%), organizira, koordinira rad u upravnom odjelu i daje upute za rad zaposlenima (20%). Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju općinskog vijeća i načelnika i brine o zakonitosti rada istih (10%). Rješava najsloženije predmete iz djelokruga rada odjela te donosi rješenja, priprema nacрте akata (30%). Priprema prijedloge programa, planova i izvješća, vodi evidenciju imovine Općine (10%). Rješava radno-pravne odnose zaposlenika i imovinsko-pravne odnose (10%). Surađuje s drugim razinama vlasti i institucijama, te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 2.

VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE,

Radno mjesto II. kategorije

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. -*ekonomska struka.*

Opis poslova: praćenje propisa iz nadležnosti odjela i s tim u vezi davanje potrebnih obavijesti (5%), sudjelovanje u poslovima pripreme i izrade nacрта proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade prijedloga odluke o izvršavanju proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o izvršenju proračuna kao i drugih zakonom propisanih izvješća o poslovanju općinskog proračuna (10%), vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela (10%), izrađivanje uputa za rad i koordinacija rada sa proračunskim korisnicima (5%), praćenje likvidnosti proračuna, knjiženje, usklađenje konta, obračun i isplata plaća, sastavljanje JOPPD i SNU obrazaca, obračun naknada po ugovoru o djelu i sl. kao i svih drugih isplata, unos i knjiženje URA i izvoda (20%), praćenje i koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole po nalogu pročelnika (10%), praćenje i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika i rezultata poslovanja (5%), usklađivanje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, kontrola evidencije naplate općinskih prihoda, analitička obrada podataka o naplati općinskih prihoda prema propisima i uputama, sudjelovanje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvješća o istom, sudjelovanje u izradi akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze (10%), sudjelovanje i izradi i prikupljanju dokumentacije vezane za zaduživanje i davanje jamstava, izračun i kontrolu fiskalnog kapaciteta Općine (5%), analiza složenijih računovodstveno-financijskih, knjigovodstvenih poslova i analitike poslova proračunskog računovodstva te davanje savjeta o istom (5%), sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj

odgovornosti (10%), obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti odjela po nalogu pročelnika (5%).

Službeničko mjesto broj 3.

REFERENT - TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA,

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,
- *gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, upravna ili ekonomska struka.*

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (10%), obavlja administrativne poslove za općinsko vijeće i općinskog načelnika, izrađuje i priprema jednostavnije opće i pojedinačne akte za općinsko vijeće i općinskog načelnika (15%), obavlja poslove za pojedina povjerenstva i odbore koje imenuje predstavničko tijelo, pruža stručnu pomoć predsjedniku vijeća, članovima općinskog vijeća i općinskom načelniku (10%), obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i pripremu dokumentacije za prijavu projekata financiranih iz EU fondova ili iz drugih izvora financiranja (5%), obavlja jednostavne i rutinske poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (20%), obavlja poslove uredskog poslovanja za odjel (15%), obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje odredi pročelnik Jedinственog upravnog odjela (10%), vodi postupke za usklađivanje podataka u zemljišnim knjigama i katastru (10%), obavlja tehničke poslove i vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća (5%), sudjeluje u pripremi i provedbi javnih natječaja/poziva i jednostavne nabave po nalogu pročelnika (10%) obavlja i druge poslove iz djelokruga općih poslova po nalogu pročelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 4.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVSKU GRAĐU,

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva i poznavanje rada na računalu,
- *gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, upravna ili ekonomska struka.*

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, upravlja poslovima u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama, skrbi o arhivskoj građi, preuzima poštanske i druge pošiljke, priprema, razvrstavanje i upisivanje akata u odgovarajuće uredske knjige, vodi evidencije ugovora i druge evidencije iz radno-pravnih odnosa (50%), obavlja poslove iz područja socijalne skrbi (10%), zaprima telefonske pozive i usmjerava ih odgovornim osobama, umnožava i kopira razne materijale (5%), obavlja poslove nabave potrošnog materijala i reprezentacije (5%), ažurira web stranicu Općine, obavlja poslove dostave, vrši poslove izrade i dostave službenog glasila Općine i

akata Općine i općinskih tijela nadležnim institucijama (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%).

Službeničko mjesto broj 5.

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE,

Radno mjesto III. kategorije,

Potkategorija: referent,

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,
- *ekonomska struka.*

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, utvrđuje evidenciju objekata za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja i kontrolira naplatu komunalne naknade i drugih prihoda Općine, priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje sudskih, ovršnih i drugih postupaka u svezi s naplatom općinskih prihoda, provjerava točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih općinskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane i ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava pročelnika i općinskog načelnika (30%), prikuplja podatke o poreznim obveznicima, te obavlja naplatu i evidenciju poreza (15%), vodi evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolaganja nekretninama po svakoj jedinici nekretnina (20%), unos i knjiženje IRA i izvoda, vodi blagajničko poslovanje (10%), vodi evidenciju dugotrajne imovine u poslovnim knjigama (10%), priprema dokumentaciju za izradu rješenja o komunalnoj naknadi i sl. te priprema financijske izvještaje s područja naplate općinskih prihoda i poreza na zahtjev općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Službeničko mjesto broj 6.

REFERENT - KOMUNALNI REDAR,

Radno mjesto III. kategorije,

Potkategorija: referent,

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: *gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje*, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B-kategorije i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu, Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o građevinskoj inspekciji i drugim posebnim zakonima, donosi rješenja iz svog područja rada, izriče kazne, predlaže pokretanje prekršajnog ili drugog odgovarajućeg postupka (40%), obavlja poslove i vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite (20%), vodi evidenciju i nadzire rad djelatnika javnih radova te osoba na radu za opće dobro (20%), prati radove u vezi sa odvozom komunalnog otpada i sl. (10%), obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinственог управног одјела по prijavi službenika i namještenika ili по neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Обраћање служbenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Zloupорaba обвезе служbenika i namještenika на пријављивање оправдане сумње на корупцију представља теšku повреду службене дужности.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Gunja,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima te uputama pročelnika.

Članak 8.

Službenik, odnosno namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na 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 i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени управни одјел.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova određenog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

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

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 Jedinog upravnog odjela.

Članak 12.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje općinski načelnik ili pročelnik upravnog odjela, odbijanje izvršavanja ili nepravodobno izvršenje naloga općinskog načelnika ili pročelnika upravnog odjela, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke i zakonu,
2. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
3. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima,
4. učestaliji raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
5. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

Kazne za lake i teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici općine Gunja.

Članak 14.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Puno radno vrijeme u općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Članak 16.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 17.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o radnom vremenu.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, a o istima se očituje ili rješava Jedinstveni upravni odjel.

VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 19.

Na plaću, pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika, primjenjivat će se odredbe zakona koji reguliraju službeničke i radne odnose, te posebni akti općinskog načelnika ili Općinskog vijeća.

Članak 20.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Gunja, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Članak 21.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika i odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga stručnog ispita te odredbi o raspolaganju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju prava i obveze prema dotadašnjim rješenjima sve do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu na koje se službenik ili namještenik može rasporediti u skladu s ovim Pravilnikom, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 23.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili odredbama posebnog zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 09/18., 05/19. i 10/23.).

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GUNJA:
Anto Gutić, mag.nov.

