



Službeni glasnik

Općina Suhopolje

Godina XIX

Suhopolje, 01. kolovoz 2014. godine

Broj 5

Sadržaj

OPĆINSKO VIJEĆE:

- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje | 1 | 3. Odluka o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Suhopolje | 4 |
| 2. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Suhopolje u 2014. godini | 3 | | |

NAČELNIK:

- | | |
|--|---|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Suhopolje | 4 |
|--|---|

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i članka 30. Statuta Općine Suhopolje ("Službeni glasnik" broj 2/13), Općinsko vijeće Općine Suhopolje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na

muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obračun plaće nije utvrđena kolektivnim ugovorom, ista se utvrđuje odlukom općinskog načelnika.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje utvrđuju se kako slijedi:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Redni broj	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	4,00
2.	Rukovoditelj	Voditelj ustrojstvene jedinice (I. razina) - Odsjek za financije i računovodstvo	3,20
3.	Rukovoditelj	Voditelj ustrojstvene jedinice (III. razina) - Odsjek za društvene djelatnosti i imovinske-pravne poslove	3,10
4.	Rukovoditelj	Voditelj ustrojstvene jedinice (III. razina) - Odsjek za gospodarstvo i komunalne poslove	3,10
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
5.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	3,15
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
6.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	3,10
7.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za računovodstvo	3,05
8.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za programe i projekte EU	3,05
9.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za društvene djelatnosti i imovinske poslove	2,90
10.	Viši referent	Viši referent za opće i upravne poslove	3,05
11.	Viši referent	Viši referent za računovodstvo	3,00
12.	Viši referent	Viši referent za programe i projekte EU	3,00
13.	Viši referent	Viši referent za društvene djelatnosti i imovinske poslove	2,85
14.	Referent	Referent-komunalni redar	2,50
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
15.	Namještenici II. podkategorije	Domar	2,30
16.	Namještenici II. podkategorije	Špremač-dostavljač	1,70

Članak 6.

Pojedinačna rješenja službenika i namještenika donijet će osobe ovlaštene za donošenje rješenja najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 7/10 i 3/11).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu 01. kolovoza 2014. godine, a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Suhopolje.

KLASA: 120-02/14-20/1

URBROJ: 2189/05-03/15-14-2

Suhopolje, 31. srpanj 2014.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SUHOPOLJE

Predsjednica
Zorica Hegedušić, dipl.iur., vr

Na temelju članka 30. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13) Općinsko vijeće Općine Suhopolje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU
o dodjeli javnih priznanja
Općine Suhopolje u 2014. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom dodjeljuju se javna priznanja slijedećim fizičkim i pravnim osobama:

ZLATNA PLAKETA „Grb Općine Suhopolje“:

1. **OSNOVNA ŠKOLA SUHOPOLJE** – za dugogodišnju uspješnu suradnju

2. **KULTURNA UMJETNIČKA UDRUGA SUHOPOLJE** – za očuvanje kulturne baštine

3. **NOGOMETNI KLUB "SUHOPOLJE"** – za osvojeno 1. mjesto u II županijskoj ligi

4. **STJEPAN KOVAČEVIĆ, voditelj Uprave šume Podružnica Bjelovar** – za doprinos u gospodarskom razvoju Općine

SREBRNA PLAKETA „Grb Općine Suhopolje“:

1. **ANDRIJA DOLAK** – za dugogodišnji rad i unapređenje lovstva

2. **MIRKO ŠĆUREC** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

3. **JOSIPELIJAŠ** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

4. **DAMIR JUKIĆ** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

5. **ZLATKO HORVAT** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

6. **ANTE BRLJEVIĆ** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

7. **TOMICA PAVLOVIĆ** – za dugogodišnju suradnju i pomoć u organizaciji mnogobrojnih manifestacija

ZAHVALNICA:

1. **ZDRAVKO DUBIĆ** – za doprinos i zalaganje u poljoprivredi

2. **DARKO PIPIĆ** – za zalaganje u radu MO Jugovo Polje

3. **ŽELJKO POVRŽENIĆ** – za doprinos i zalaganje u poljoprivredi

4. **SLAVKO DOBRETA** – za uspješan rad u NK "Suhopolje

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 061-01/14-10/23

URBROJ: 2189/05-03/15-14-2

Suhopolje, 31. srpanj 2014. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SUHOPOLJE

Predsjednica
Zorica Hegedušić, dipl.iur., v.r.

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Suhopolje ("Službeni glasnik" broj 4/14) i članka 30. Statuta Općine Suhopolje ("Službeni glasnik" broj 2/13), Općinsko vijeće Općine Suhopolje na svojoj 11. sjednici, održanoj dana 31. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Suhopolje

Članak 1.

Donosi se Odluka o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Suhopolje.

Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke biti će objavljen na mrežnoj stranici Općine Suhopolje, www.suhopolje.hr i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Rok za podnošenje prijava je petnaest (15) dana od dana objave Javnog poziva.

Članak 4.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke biti će objavljen, a postupak proveden, sukladno odredbama Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Suhopolje (KLASA: 021-01/14-10/7; URBROJ: 2189/05-03/15-14-3).

Članak 5.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje, a stupa na snagu 06. kolovoza 2014. godine.

KLASA: 021-01/14-10/7

URBROJ: 2189/05-03/15-14-4

Suhopolje, 31. srpanj 2014.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SUHOPOLJE

Predsjednica
Zorica Hegedušić, dipl.iur.,

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13.), načelnik Općine Suhopolje dana 25. srpnja 2014. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SUHOPOLJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu

općine Suhopolje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

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

Članak 3.

Školska sprema, stručni ispiti i drugi uvjeti rada glede radnih sposobnosti za pojedino radno mjesto u Općini utvrđuje se na temelju ovog Pravilnika, specifičnosti pojedinog radnog mjesta, poslova i zadataka koji će se obavljati, ovisno o sadašnjim i perspektivnim potrebama Općine.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, ostvariti uvjete za siguran rad, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika, osigurati uvjete rada za obavljanje poslova i radnih zadataka, uz poštivanje stručne osposobljenosti, mogućnosti doškolovanja, odnosno stručnog osposobljavanja i usavršavanja te napredovanja u poslu, nagrađivanja, odnosno stjecanja plaće.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Suhopolje upravno je tijelo koje obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i tehničke poslove vezane za rad Općine kao jedinice lokalne samouprave proistekle iz njene nadležnosti određene zakonom, drugim propisima i odlukama Općinskog vijeća, načelnika i drugih tijela.

U okviru svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel obavlja slijedeće poslove:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i radnih tijela čiji je osnivač načelnik
- poslove pružanja pravne i druge stručne

- pomoći vijećnicima i njihovim klubovima
- poslove praćenja izvršavanja Programa rada Općinskog vijeća
- poslove praćenja propisa koje donosi Hrvatski sabor
- poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Vijeća, pravno-tehničke obrade akata pripremljenih za sjednice ovih tijela, te poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Općine ili su vezana za njihov rad i postupanje
- poslove objavljivanja donesenih akata tijela u službenom glasilu te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija
- poslove vođenja zapisnika sa sjednica općinskih te sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije ovih tijela
- poslove vođenja evidencija o donesenim aktima objavljenim u službenom glasilu
- stručne poslove u svezi s izborom i imenovanjima odnosno postavljenjima i razrješenjima dužnosnika i ostalih osoba koje imenuje ili razrješava Vijeće ili načelnik
- poslove u svezi ustanovljenja i dodjele priznanja
- poslove uredskog poslovanja i arhive
- poslove u svezi kadrovskih evidencija, odlučivanja o prijmu u radni odnos te rasporedu službenika i namještenika
- poslove u svezi odlučivanja o pojedinačnim pravima i obvezama službenika i namještenika, poslovi evidencije radnika kod službi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poslovi kolektivnog pregovaranja
- poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Općine
- pomoćno tehničke poslove
- poslove organiziranja, izrade prostornih planova i uređenje prostora te mjera za unapređenja stanja u prostoru
- poslove izrade, usklađivanja i praćenja izgradnje komunalne, cestovne infrastrukture, vodoopskrbe i odvodnje, plinifikacije i druge infrastrukture
- poslove provođenja propisa o komunalnom gospodarstvu i zaštiti okoliša
- poslove na izradi razvojnih planova i projekata gospodarstva i društvenih djelatnosti na području općine te koordinacija izrade ovih planova i projekata sa Mjesnim odborima

- poslove praćenja stanja u gospodarstvu i društvenim djelatnostima te predlaganje mjera za učinkoviti rast i razvoj ovih djelatnosti u okviru nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave
- poslove u svezi korištenja i raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, izrada programa raspolaganja te pratećih akata koji proističu iz tog programa i propisa iz područja korištenja i raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
- poslove u svezi provođenja propisa o zaštiti od elementarnih nepogoda te donošenje akata i provođenje mjera iz sustava zaštite i spašavanja, zaštite od požara i sustava obrambenih priprema kada je općina nositelj izrade planova obrane i dokumenata koji iz njega proističu
- poslove u svezi izrade proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te odluke o izvršavanju proračuna
- poslove u svezi evidencije prihoda i rashoda, financijsko-računovodstveni poslovi te poslovi naplate prihoda i ovrhe radi naplate prihoda kada su tijela općine na to ovlaštena zakonom i drugim propisima,
- poslove izrade svih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama građana i drugih pravnih osoba te rješavanja po prigovorima i žalbama na ove akte
- druge poslove čije je obavljanje određeno kao nadležnost općine ili čije obavljanje proizlazi iz odluka Vijeća i načelnika, u skladu sa zakonom.

Članak 5.

Ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu jesu:

1. Odsjek za financije i računovodstvo
2. Odsjek za društvene djelatnosti i imovinske – pravne poslove
3. Odsjek za gospodarstvo i komunalne poslove.

Članak 6.

U Odsjeku za financije i računovodstvo obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga

općine određeni općim aktom o upravnim tijelima općine koji se posebno odnose na poslove praćenja javnih financija (financiranje javnih potreba, priprema analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade proračuna Općine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju proračuna, poslove izrade godišnjeg obračuna proračuna, polugodišnjih i drugih financijskih izvještaja, izvješća o ostvarivanju proračuna, predviđanja proračunske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije općinskog proračuna, vođenja, evidencije o proračunskim rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, ažuriranja, koordinacije i implementacije projekata za pristupne fondove EU, poslove organizacije i koordinacije planiranja razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe, poslove pružanja stručne pomoći drugim subjektima na programima i projektima EU, praćenju propisa, problematike i programa EU te resornih ministarstava i institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika, poslove ruralnog razvitka, odnosno poslove vezane uz djelovanje poljoprivrednih gospodarstava, turizma, razvoja i obnove sela i seoskih područja, kao i drugi stručni poslovi iz područja financija, proračuna, računovodstva i programa i projekata EU.

Članak 7.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i imovinske-pravne poslove obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz upravnih područja predškolskog odgoja, prosvjete, sporta, kulture, tehničke kulture, rada, zdravstva, socijalne skrbi i informiranja, suradnje s udrugama iz područja nadležnosti odsjeka. U Odsjeku se obavljaju i poslovi iz područja protupožarne i civilne zaštite, praćenje problematike u djelatnostima industrije, energetike, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poslovi vezano za poticajne mjere koje mogu koristiti poljoprivrednici i gospodarstvenici, obrada podataka u svezi elementarnih nepogoda, poslovi u svezi raspolaganja državnim zemljištem. Uz

prethodno navedene, Odsjek obavlja organizacijske, protokolarne, savjetodavne i druge stručno – administrativne poslove iz djelokruga načelnika, Općinskog vijeća i rada Mjesnih odbora, kao i stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, stručne i tehničke pomoći vijećnicima, klubovima vijećnika, načelniku i njihovim radnim tijelima, poslovi izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i načelnika, pravno-tehnička obrada akata pripremljenih za sjednice općinskih tijela, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju općinska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela. Odsjek obavlja poslove pružanja stručne pomoći Jedinostvenom upravnom odjelu u pripremi nacрта akata i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovničkim odredbama, informacijsko-dokumentacijski poslovi u svezi uspostave i održavanja informacijskog sustava prikupljanjem podataka, njihovom obradom, ustrojavanjem i vođenjem evidencija te omogućavanjem korištenja raspoloživih podataka, poslovi uspostave i održavanja web stranice općine, vođenja zapisnika na sjednicama općinskih tijela, sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i druge arhive Općine, objavljivanje i vođenje evidencije donesenih akata, izdavanje „Službenog glasnika,“ poslovi uredskog poslovanja za potrebe općine, tajničke poslove za potrebe načelnika, poslove vezano uz radne odnose, protokol, odnose s javnošću te druge stručne poslove za potrebe općine i općinskih tijela.

Članak 8.

U Odsjeku za gospodarstvo i komunalne poslove obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga općine određeni općim aktom o upravnim tijelima općine koji se posebno odnose na poslove praćenja i proučavanja problematike gospodarstva (industrija, vodoprivreda, poljoprivreda, obrt, malo i srednje poduzetništvo, zadrugarstvo, trgovina, turizam,

ugostiteljstvo) i komunalnih djelatnosti (upravljanje, korištenje i raspolaganje imovinom Općine, imovinsko-pravni poslovi, obavljanje komunalnih djelatnosti, stambeni poslovi, promet i veze, prostorno planiranje i uređivanje prostora, zaštita okoliša, graditeljstvo, poslovi komunalnog redarstva), izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i načelnika, pravno-tehnička obrada akata pripremljenih za sjednice općinskih tijela, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju općinska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stručne pomoći upravnim tijelima općine u pripremi nacрта akata i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovničkim odredbama te po potrebi i druge stručne poslove iz svoga djelokruga.

Članak 9.

U organizacijskom smislu, Jedinostveni upravni odjel jedinostvena je cjelina, koja radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Općine u Upravnom odjelu općenito:

- organizira i neposredno provodi izvršavanje akata Općinskog vijeća i načelnika
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u području nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela
- kod neposrednog izvršavanja zakona i odluka iz samoupravnog djelokruga Općine provodi i donosi rješenja i druge pojedinačne akte
- izvješćuje Općinsko vijeće i načelnika o provedbi donesenih akata
- prati stanje u područjima nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno odsjeka, te priprema akte za potrebe općinskih tijela
- ostvaruje suradnju sa državnim tijelima, institucijama i službama
- surađuje sa jedinicama lokalne samouprave
- obavlja druge poslove u djelatnostima iz svoje nadležnosti.

Članak 10.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje načelnik.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i načelnika, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Jedinštenom upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik je dužan izvješćivati načelnika i Općinsko vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela te o njegovu radu.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Rad Jedinštenog upravnog odjela usmjerava, daje naloge i usklađuje načelnik Općine.

Načelnik donosi plan prijma službenika i namještenika u Jedinštveni upravni odjel, odnosno ustrojstvene jedinice Općine Suhopolje.

Članak 12.

U Jedinštveni upravni odjel se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima, za svoj rad odgovaraju pročelniku, dužni su čuvati službenu i drugu

propisima utvrđenu tajnu, a u obavljanju poslova i zadataka dužni su međusobno surađivati.

Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima.

Članak 15.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne organizacije, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u izvorniku ili prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje

radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti zaposlenika, razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Članak 16.

Trajanje probnog rada za radna mjesta utvrđena Pravilnikom određuje se u trajanju od tri mjeseca. Tijekom trajanja probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika.

Pročelnik prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, a prije isteka roka trajanja probnog rada sastavlja ocjenu rada službenika na probnom radu.

Članak 17.

Službenik i namještenik može privremeno biti raspoređen i na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom i bez njegovog pristanka, u slučajevima privremenog povećanja, odnosno smanjenja opsega poslova, zastoja u obavljanju određenih poslova, zamjene odsutnog službenika i u slučaju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od tri mjeseca.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 18.

Radni odnos vježbenika zasniva se na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, a rad u Jedinostvenom upravnom odjelu može im se produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenoga državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja.

Na prijama vježbenika odgovarajuće se primjenjuju propisi o prijmu u upravna tijela putem natječaja.

Vježbenički staž za vježbenika traje dvanaest mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela iz reda službenika istoga koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora određuje odlukom načelnik.

Članak 19.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Suhopolje na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik.

Članak 20.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava naziv radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova i uvjeti kako slijedi:

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SUHOPOLJE:

NAZIV RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, UVJETI I OPIS POSLOVA

Redni broj 1.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- odgovara i rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim aktima općine
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova
- daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela,
- obvezno sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi na sjednicama Mjesnih odbora i udruga
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
- donosi akte iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela
- nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i načelnika
- daje djelatnicima upute za obavljanje poslova
- vodi registar zaposlenih
- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika i namještenika
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- ocjenjuje djelatnike Jedinštenog upravnog odjela
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unaprjeđenje i organizaciju rada Jedinštenog upravnog odjela
- sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom
- osigurava suradnju Jedinštenog upravnog

- odjela sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim ustanovama i institucijama
- vodi brigu o primjeni Zakona, propisa, Statuta i Poslovnika prilikom pripreme akata za sjednicu Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Statutu i drugim aktima Općine, prema nalogu načelnika i Općinskog vijeća.

2. ODSJEK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO:**Redni broj 2.**

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv:**VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- odgovara i rukovodi radom odsjeka u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine
- organizira i nadzire obavljanje poslova
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
- daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad odsjeka
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka
- provodi neposredan nadzor nad radom u odsjeku
- poduzima mjere osiguranja učinkovitosti u radu te raspoređuje poslove
- osigurava suradnju odsjeka sa drugim

tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim institucijama

- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i obračuna obveza, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira, dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita
- izrađuje izvješća o stanju imovine
- po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem
- izrađuje nacрте općih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje
- stručno obrađuje i daje mišljenje o nacртima i prijedlozima propisa i drugih stručnih materijala vezanih uz financije
- vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog
- kontrolira obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i po potrebi izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade
- kontrolira i po potrebi izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu
- izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna
- predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka te izrađuje nacрте plansko - financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine
- obavlja druge poslove prema nalogu načelnika i pročelnika.

Redni broj 3.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA
RAČUNOVODSTVO**

- stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja knjiženje u glavnoj knjizi proračun prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji
- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna
- na osnovu izdanog i potpisanog naloga za plaćanje izvršava plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i knjigovodstveno ih evidentira
- po nalogu i uz odobrenje voditelja odsjeka obavlja obračun i isplatu plaća načelnika, službenika i namještenika, obračun i isplatu plaća odnosno naknade zamjenicima načelnika, naknade članovima Općinskog vijeća i radnih tijela Općine, te naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu i slično
- vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca za potrebe nadležnih institucija (porezne uprave, mirovinskih i zdravstvenih fondova, fonda za zapošljavanje, Regosa, državne statistike...)
- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaća i naknada
- vrši razrez komunalne naknade i naknade za uređenje voda, grobne naknade, komunalnog doprinosa na osnovu rješenja
- vrši knjiženje uplata po pojedinim vrstama komunalnih sredstava i provodi mjere za pravodobnu naplatu istih
- vodi evidenciju o otkupu stanova temeljem Zakona o prodaji stanova sa stanarskim pravom
- vodi evidenciju ugovora o najmu poslovnih prostora u vlasništvu Općine
- vrši mjesečni razrez potraživanja otplatnih rata na osnovu podataka iz ugovora o kupoprodaji stana, ugovora o zakupu i poduzima mjere za pravodobnu naplatu razrezanih obveza
- vrši obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade
- izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvještaja o

- izvršenju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna
- sudjeluje u pripremi i izradi proračuna te njegovih izmjena u tijeku godine
 - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
 - obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

Redni broj 4.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA

PROGRAME I PROJEKTE EU

- stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja poslove izrade, ažuriranja, koordinacije i implementacije projekata za pristupne fondove EU
- obavlja poslove organizacije i koordinacije planiranja razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima na programima i projektima EU
- prati propise, problematiku i programe EU te resornih ministarstava i institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika
- sudjeluje u provođenju programa razvitka općine
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale iz svoje nadležnosti
- priprema stručne materijale o pitanjima iz djelokruga Odsjeka
- obavlja poslove ruralnog razvitka, odnosno poslove vezane uz djelovanje poljoprivrednih gospodarstava, turizma, razvoja i obnove sela i seoskih područja
- provodi postupke javne nabave

- obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog građiva
- po nalogu voditelja Odsjeka za gospodarstvo i komunalne poslove (u dogovoru sa voditeljem za financije i računovodstvo) obavlja poslove vođenja kompletne evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate
- provodi mjere prisilne naplate svih općinskih prihoda
- izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu
- pomaže pri izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna
- vrši obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade
- po potrebi vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog
- sudjeluje u pripremi i izradi proračuna
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

3. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE:

Redni broj 5.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 10.

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA

DRUŠTVENE DJELATNOSTI I

IMOVINSKE – PRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- SSS ekonomske ili opće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- odgovara i rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim općim aktima
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga društvenih djelatnosti
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
- potiče zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, fizičkoj i tehničkoj kulturi
- prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci i predškolskom odgoju, kao i u području obrazovanja
- obavlja upravne i druge poslove koje se odnose na organiziranje mladeži i odraslih, zaštiti spomenika kulture, vodi brigu o socijalnoj skrbi, prati i organizira humanitarne akcije
- osigurava i provodi vođenje postupaka sukladno odluci o socijalnoj skrbi
- vodi evidenciju udruga te sudjeluje u radu udruga građana na području općine
- obavlja poslove predlaganja programa javnih potreba općine u području društvenih djelatnosti
- provodi aktivnosti na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za općinu
- predlaže organizaciju i sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija,
- usklađuje razvitak društvenih djelatnosti na području općine
- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje
- provodi poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite
- brine o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad
- osigurava suradnju odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu načelnika i pročelnika.

Redni broj 6.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- stručni prvostupnik javne uprave,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- oznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja organizacijske, pravne, protokolarne, savjetodavne i stručno – administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka, načelnika, Općinskog vijeća i rada Mjesnih odbora
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, načelnika i radnih tijela
- obavlja poslove izrade i objave „Službenog glasnika“ Općine
- pomaže u obavljanju kadrovskih poslova u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika
- obavlja poslove vezano uz stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja poslove vezano uz pravo na pristup informacijama
- obavlja poslove vezano uz razmatranje predstavlki i pritužbi građana na rad općinske uprave te s tim u svezi i predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- obavlja poslove pripremanja i organiziranja poslova u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti i organizacije posjeta
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje plana i programa aktivnosti načelnika,
- pomaže i sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka

- obavlja poslove prijema i otpreme pošte
- vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta
- obavlja poslove uređenja web stranice Općine
- kontrolira i pomaže u obavljanju poslova i vođenju upravnih postupka sukladno odluci o socijalnoj skrbi
- surađuje sa službama i zavodima te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti
- surađuje sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim ustanovama i institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

Redni broj 7.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv:

VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKE POSLOVE

Stručno znanje:

- stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže i sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- surađuje sa službama i zavodima te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti
- obavlja poslove i vodi upravne postupke sukladno odluci o socijalnoj skrbi
- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje

- provodi poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite
- proučava i prati problematiku u djelatnostima industrije, energetike, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva
- daje informacije o poticajnim mjerama koje mogu koristiti poljoprivrednicima i gospodarstvenicima
- obrađuje podatke u svezi elementarne nepogode
- obavlja poslove iz djelokruga raspolaganja državnim zemljištem
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova
- vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate
- vodi evidenciju zakupa grobnih mjesta te vrši obračun zaduženja grobne naknade i prati njezinu naplatu
- provodi mjere prisilne naplate svih općinskih prihoda, pomaže pri izradi financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu
- pomaže pri izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna
- vrši obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade
- po potrebi vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog
- sudjeluje u pripremi i izradi proračuna
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

4. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE:

Redni broj 8.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 10.

Naziv:**VODITELJ ODSJEKA ZA
GOSPODARSTVO I KOMUNALNE
POSLOVE****Stručno znanje:**

- SSS ekonomske ili opće struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- odgovara i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim općim aktima,
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva
- sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša)
- predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti
- priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija
- vrši obračun komunalnog doprinosa te priprema rješenja o komunalnom doprinosu
- priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem, komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina
- kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine
- priprema podatke te vrši mjerenja i

odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina

- priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti
- priprema prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz svoje nadležnosti
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine
- vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine)
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj 9.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11.**Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR:**

- SSS tehničke ili opće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije
- obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za

izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja

- naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima
- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje
- obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika.

Redni broj 10.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Domar

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: DOMAR

- SSS tehničke struke

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- u suradnji sa referentom – komunalnim redarom po potrebi provodi Odluku o komunalnom redu
- vodi brigu o uređenju okoliša objekata u vlasništvu Općine, održavanju objekata u vlasništvu Općine te čistoće
- obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine
- obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika.

Redni broj 11.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Spremač-dostavljač

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: SPREMAČ-DOSTAVLJAČ

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Općine, po potrebi Dječjeg vrtića „Suhopolje“ i drugih prostorija u vlasništvu Općine
- održava čistoću oko zgrade Općine, vodi brigu o nasadima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Suhopolje prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 5/12.)

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. kolovoza 2014. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 023-08/14-80/1

URBROJ: 2189/05-02/14-14-1

Suhopolje, 25. srpnja 2014.

Načelnik
Marijan Brlek, v.r.