*Službeni glasnik*

*Općine Šodolovci*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODINA XXVIII** | **ŠODOLOVCI, 20. kolovoza 2025.** | **BROJ 6** |



|  |
| --- |
| Službeni glasnik općine ŠodolovciIzdaje: Općina Šodolovci, Ive Andrića 5, ŠodolovciTiska: Jedinstveni upravni odjel Općine ŠodolovciZa izdavača: Dragan Zorić, općinski načelnik |

**SADRŽAJ**

***AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:***

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci……………...3

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 ,112/19 i 17/25 u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 2/21) općinski načelnik Općine Šodolovci donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu**

**Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Šodolovci**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

 Ovim Pravilnikom uređuje se:

* unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
* nazivi radnih mjesta,
* opis poslova pojedinih radnih mjesta,
* stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
* potreban broj izvršitelja,
* druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

 Jedinstveni upravni odjel obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 4.

 Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

 Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove obavlja službenik kojemu je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik i službenik kojemu je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

 Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz svog djelokruga na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Šodolovci.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

 Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Šodolovci.

Članak 8.

 Na zgradi općinske uprave ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

Članak 9.

 Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik.

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

III POPIS RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

**Redni broj 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje jedna godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -organizacijske sposobnosti

 -komunikacijske vještine

 -položen državni stručni ispit

 -poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz politiku upravnog tijela,

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

 Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja a mogućnost prijave nalazi se u tekstu javnog natječaja.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta:pročelnik** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;Vodi očevidnik službenika i namještenika;Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine. | 30 % |
| Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina;Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena i očitovanja za potrebe općinskog načelnika. | 15 % |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 % |
| Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine. | 5 % |
| Vodi postupke javne nabave i evidenciju istih. | 5 % |
| Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU;Obavlja pravne poslove za potrebe projekata financiranih iz fondova EU;Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata. | 10 % |
| Priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog vijeća te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja);Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;Priprema nacrte odluka i drugih akata iz djelokruga općinskog načelnika; Brine o objavi odluka i drugih općih akata u „službenom glasniku općine Šodolovci“ te njihovoj dostavi nadležnim tijelima državne uprave u okviru njihovog djelokruga;Po potrebi izrađuju pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće. | 15 % |
| Obavlja poslove službenika za informiranje;Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;Dostavlja „Službeni glasnik općine Šodolovci“ u Središnji katalog službenih dokumenata;Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interes građana i pravnih osoba. | 5 % |
| Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik u skladu sa zakonom. | 5 % |

**Redni broj 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE**

 **POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Stručno znanje:**

-sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta:viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Izrada Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te izrade Izvještaja o izvršenju Proračuna; | 20 % |
| Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima | 10 % |
| Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu;Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju:Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne;Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara;Obavlja plaćanja po nalogu općinskog načelnika;Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara; | 30 % |
| Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika;Obračunava i brine o isplati plaća i naknada službenika, dužnosnika i zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu. | 10 % |
| Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi;Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav;Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine; | 5 % |
| Vodi analitičke evidencije naplate prihoda | 5 % |
| Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema i izdaje izlazne račune koje izdaje Općina;Izdaje narudžbenice. | 10 % |
| Vodi analitičke evidencije zaduženja i uplata komunalne naknade, prihoda od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i ostalih prihoda Općine;Izdaje uplatnice za općinske prihode;Šalje izvode otvorenih stavaka;Šalje opomenete predlaže općinskom načelniku pokretanje postupka prisilne naplate. | 5 % |
| Vodi brigu o nabavi uredskog materijala i drugih uredskih potrepština. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine. |  |

**Redni broj 3.REFERENT -ADMINISTRATOR ZA PROJEKTE**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta:referent-administrator za projekte** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Radi na prijavama i provedbi na natječajima za sufinanciranje projekata. | 30 % |
| Obavlja administrativne poslove vezane uz sufinancirane projekte. | 20 % |
| Pomoć pri provođenju postupaka nabave vezano uz sufinancirane projekte. | 10 % |
| Izrađuje izvješća vezano uz sufinancirane projekte;Pomaže u prikupljanju i kontroli računa vezano uz sufinancirane projekte;Pomaže pri obračunu plaća vezano uz sufinancirane projekte. | 10 % |
| Terenska kontrola provedbe sufinanciranih projekata. | 10 % |
| Organizira provedbene aktivnosti, okrugle stolove i druge događaje vezane uz sufinancirane projekte | 10 % |
| Izvršava i ostale poslove po potrebi vezano uz provedbu sufinanciranih projekata | 10 % |

**Redni broj 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta:administrativni referent** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda;Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju;Vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka);Otvara omote spisa, dostavlja spise u rad;Vodi brigu o pečatima s grbom Republike Hrvatske, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; | 30 % |
| Zaprima i otprema poštu. | 20 % |
| Javlja se na kontakt telefon i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva. | 15 % |
| Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Šodolovci. | 15 % |
| Sastavlja jednostavnija pismena. | 10 % |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Općine. | 10 % |

**Redni broj 5. REFERENT- KOMUNALNI REDAR**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema tehničke, poljoprivredne ili upravne/ekonomske struke

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -vozačka dozvola B kategorije

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta:referent- komunalni redar** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Obavlja poslove u skladu s ovlastima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnom redu općine Šodolovci. | 30 % |
| Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti. | 10 % |
| Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, te donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu. | 10 % |
| Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i zaštitu od požara | 10 % |
| Surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz oblasti komunalnog gospodarstva | 10 % |
| Obavlja nadzor nad radom subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti | 5 % |
| Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red. | 5 % |
| Organizira provođenje mjera deratizacije i dezinsekcije. | 5 % |
| Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju lokacija otpadom onečišćenog tla. | 5 % |
| Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Općine. | 5 % |

IV POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

 Službenik odgovara za povredu službene dužnosti.

 Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

 Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

 Lake povrede propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

 Osim lakih povreda propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i osobito blagi slučaj djela koje sadržava neke od teških povreda službene dužnosti:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti radili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
5. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
6. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe.

Članak 13.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

V RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

 Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

 Raspored radnog vremena ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela te na mrežnoj stranici Općine.

Članak 15.

 Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi koja se nalazi u prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

 Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju Zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

Članak 17.

 Službenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

 Rješenja o rasporedu službenika ovlaštene osobe donijet će najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

 Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci(„Službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 7/19) , Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci („Službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 6/22) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci („Službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 5/23).

Članak 19.

 Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku općine Šodolovci“ a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-02/25-01/1

URBROJ: 2158-36-02-25-1

Šodolovci, 20. kolovoza 2025.

 OPĆINSKI NAČELNIK:

 Dragan Zorić

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*