



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRLJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/22-01/04
URBROJ: 2196-6-01-22-1
Rokovci, 9. svibnja 2022.

Na temelju članka 4. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove i v.d. pročelnice Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu, načelnik Općine Andrijaševci donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela
Općine Andrijaševci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Andrijaševci, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Andrijaševci.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Općini Andrijaševci ustrojavaju se:

1. Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu.

Članak 4.

Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 5/22) i drugim propisima.

Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove obavlja pravne, kadrovske, komunalne, administrativne, opće te druge stručne poslove iz djelokruga Općine.

Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- Prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Općine, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine
- Poslove koji se odnose na radne odnose službenika i namještenika Općine
- Obavlja kadrovske poslove za upravna tijela Općine

- Vodi evidencije i obavlja poslove u svezi uredskog poslovanja
- Organizira i provodi postupak javne nabave za upravna tijela Općine
- Stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na obnašanje dužnosti načelnika
- Vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donosi načelnik, posebno kod preuzimanja obveza u ime i za račun Općine, daje pravna mišljenja i upućuje na propise te vodi evidenciju akata načelnika
- Pružanje pravne i druge stručne pomoći te pribavljanje podataka za rad predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku i predsjednicima radnih tijela u pripremanju sjednica
- Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i savjetovanja s javnošću
- Obavlja poslove vezane za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
- Obavlja poslove u svezi djelatnosti komunalnog gospodarstva i uređenja komunalne infrastrukture
- Prati, provodi i izrađuje opće akte iz područja zaštite zdravlja
- Vodi brigu o imovini Općine te postupa sukladno pozitivnim propisima u cilju zaštite iste
- Poslove vezane za uređenje prometa na području Općine
- Sudjeluje u praćenju, analizi i pripremi projekata iz područja nadležnosti Općine, kao i realizaciji projekata i obavljanja stručnih poslova u svezi istog
- Sve poslove u svezi društvenih djelatnosti na području Općine, a osobito iz područja predškola, školstva, kulture, sporta, socijalne skrbi
- Izrada općih akata iz područja demografske obnove
- Poslove u svezi izrade plana davanja koncesija, objava javnih natječaja za dodjelu koncesija, izrada ugovora i izvješća o koncesijama, unos i ažuriranje podataka u aplikaciju podataka propisanu od strane javnih tijela Republike Hrvatske
- Druge poslove proizašle iz djelokruga rada Općine ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Općinskog vijeća i načelnika povjereni drugom upravnom tijelu Općine.

Članak 5.

Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 5/22) i drugim propisima.

Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu obavlja stručne, analitičko-planske, organizacijsko-koodinacijske, informacijsko-dokumentacijske te druge upravne i stručne poslove koji se odnose na djelatnost financija, gospodarstva i poljoprivrede.

Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- Poslove praćenja i proučavanja problematike financija, a osobito financiranje javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije
- Poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Općine
- Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja propisanih prihoda Općine
- Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva
- Obavlja poslove izrade općih akata i izvješćivanja o realizaciji istih, kao i drugih poslova u svezi gospodarstva, turizma, obrta i poduzetništva
- Izrađuje prijedlog Programa poticanja razvoja poljoprivrede, prati stanje u navedenom području te predlaže mjere unapređenja
- Obavlja poslove u svezi civilne zaštite i zaštite od požara na području Općine
- Druge poslove proizašle iz djelokruga ovog upravnog odjela ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Općinskog vijeća i načelnika povjereni drugom upravnom tijelu Općine.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM TIJELU

Članak 6.

Radom upravnog tijela rukovodi pročelnik upravnog tijela.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja sukladno Zakonu odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 74/10 i 125/14; dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom, da privremeno obavlja poslove pročelnika tijekom trajanja postupka javnog natječaja odnosno za vrijeme duže odsutnosti pročelnika do njegovog povratka na rad.

Članak 7.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Andrijaševci, pravilima struke te uputama pročelnika.

Sredstva za rad upravnih tijela Općine Andrijaševci osiguravaju se u proračunu Općine Andrijaševci.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada kod zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma službenika i namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove Općine Andrijaševci.

Članak 10.

U skladu s Planom prijma u službu, na način propisan zakonom, u službu se mogu primati vještbenici, uz suglasnost općinskog načelnika, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog stručnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanom zakonom, Uredbom, općim aktima Općine Andrijaševci i ovim Pravilnikom.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 12.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Općine Andrijaševci je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka i to u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Po potrebi trajanje radnog vremena općinski načelnik može odrediti i drugačije, posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela Općine Andrijaševci.

Službenik i namještenik za vrijeme trajanja radnog vremena ne smije se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika ili pročelnika, osim za korištenje dnevnog odmora te je dužan radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena sukladno zakonskim propisima.

Članak 13.

O razlozima spriječenosti dolaska na posao službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika najkasnije u roku 24 sata, odnosno odmah po prestanku objektivnih razloga ili više sile.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s posla.

Članak 14.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna odnosno 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1.s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- | | |
|----------------------------|--------|
| - rukovodećim službenicima | 4 dana |
| - višim službenicima | 3 dana |
| - nižim službenicima | 2 dana |
| - namještenicima | 1 dan |

2.s obzirom na dužinu radnog staža

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| - od 5 do 9 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 14 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 19 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 20 do 24 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 25 do 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od 30 do 34 godina radnog staža | 7 dana |

- od 35 i više godina radnog staža 8 dana.

3.s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4.s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom »odličan« 3 dana
- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službenicima koji su ocijenjeni ocjenom » dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 16. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje i na poslovima s posebnim ili otežanim uvjetima rada ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 17.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjih odmora, općinski načelnik odnosno pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje o trajanju godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupnom trajanju godišnjeg odmora te razdoblju korištenja godišnjeg odmora.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti rješenje o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Protiv rješenja o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja službenik i namještenik može uložiti pravni lijek sukladno pozitivnim propisima.

Članak 18.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu kalendarsku godinu u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, odnosno dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 19.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti općinskog načelnika ili pročelnika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 14. i 15. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 22.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 21. stavak 1. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 14. i 15. ovoga Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovoga članka ne smatra se davanje krvne plazme.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam dana bez obzira na stručnu spremu, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 27.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 28.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Članak 29.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane Zakonom, i lake koje su propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika i namještenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnog tijela,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnom tijelu,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Članak 31.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 32.

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.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Andrijaševci koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu Općine Andrijaševci na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan zakonom i općim aktima Općine Andrijaševci.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 1/19, 9/20, 12/20 i 9/21).

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Rajković

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
u upravnim tijelima Općine Andrijaševci**

U Upravnom odjelu za opće, pravne i komunalne poslove Općine Andrijaševci utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove	1
2.	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove te za pripremu i vođenje projekata	1
3.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1
4.	Viši referent – voditelj projekta	1
5.	Referent – komunalni redar	1

1. Radno mjesto broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **1.**

Naziv: **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela - Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela - Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 	30
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedloge općih akata iz područja radnih odnosa - Izrađuje pojedinačne i druge akte iz područja radnih odnosa - Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela 	20

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, izrađuje nacрте i prijedloge akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu općinskog vijeća i općinskog načelnika, priprema i dostavlja donesene akte na nadzor i objavu, sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća - Pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku - Davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika - Poslovi izrade prijedloga rasporeda sredstava političkim strankama zastupljenim u Općinskom vijeću - Poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama - Poslovi savjetovanja s javnošću - Poslove koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu podataka, ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva - Poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Vukovarsko- srijemske županije, izbor župana Vukovarsko- srijemske županije i Europski parlament - Poslovi prisilne naplate potraživanja - Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti 	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i prostornih planova nižeg reda - Izrađuje prijedloge izvješća o stanju u prostoru - Izrađuje prijedloge programa za unapređenje stanja u prostoru - Izrađuje strateške i planske akte iz područja zaštite okoliša te realizacija istih (Plan gospodarenja otpadom, Izvješće o gospodarenju otpadom i dr.) 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi pripreme općih akata i njihova realizacija iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije - Izrada izvješća iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije sukladno zakonskim, podzakonskim i Općinskim aktima - Praćenje namjenskog trošenja sredstava kod korisnika iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije kojima je Općina dodijelila financijska sredstva (za udruge obveza sastavljanja zapisnika) - Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz područja društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira općina, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava dodijeljenih iz proračuna općine 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima vezanima uz postupak javne nabave te priprema i provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Poslove pripreme prijedloga akata u području gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine- strategija upravljanja nekretninama u vlasništvu općine, planovi upravljanja i drugi akti sukladno zakonskim propisima - Realizacija Planova upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Andrijaševci, odnosno raspolaganje imovinom u vlasništvu općine (prodaja, zakup, privremeno i povremeno korištenje) - Vođenje imovinsko - pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine - Poslovi izrade plana davanja koncesija, objava javnih natječaja za dodjelu koncesija, izrada ugovora o koncesijama, izrada izvješća o koncesijama - Poslovi unosa podataka i ažuriranje podataka o koncesijama u bazu i aplikaciju podataka propisanu od strane javnih tijela Republike Hrvatske 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sudjelovanje općine u sudskim postupcima i postupcima pred upravnim tijelima - Praćenje izvršenja ugovora o nabavi roba, radova ili usluga iz djelokruga Upravnog odjela - Sudjelovanje u izradi i provedbi natječaja za davanje u zakup ili prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta - Izrada općih akata iz područja dezinsekcije i deratizacije - Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i općinskog vijeća. 	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na

	odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen ispit u sklopu specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

2. Radno mjesto broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **II.**

Potkategorija: **viši stručni suradnik**

Klasifikacijski rang: **6.**

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE TE ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja iz područja socijalne skrbi, te i iz drugih područja koja su u opisu ovog radnog mjesta - Vodi evidencija iz djelatnosti rada i radnih odnosa službenika i namještenika upravnih odjela, očevidnika, osobnih dosjea, vrši prijave i odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje - Vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove prijama i otpreme pošte, vodi urudžbeni zapisnik i obavlja poslove vezane za arhivsko gradivo - Sudjeluje u poslovima pripremanja sjednica općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika, sudjeluje u pripremi i dostavi donesenih akata na nadzor i objavu, u odsutnosti pročelnice odjela sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća - Vodi Registar svih ugovora - Obavlja poslove službenog protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, priprema protokol za svečane sjednice i prijeme, te poslove prijema stranaka za Načelnika i njegovog zamjenika - Obavlja poslove za međuopćinsku/gradsku i međunarodnu suradnju, - Obavlja poslove promidžbe, poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija - Obavlja poslove vezane za održavanje i uređivanje službenih internet stranica Općine te društvenih mreža - Obavlja poslove u vezi Savjeta mladih 	40

<ul style="list-style-type: none"> - Vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja od komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru slanjem opomena i pokretanjem prisilne naplate potraživanja. - Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - Sudjeluje u poslovima vezanim uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i prostornih planova nižeg reda te provedbe postupka javne rasprave 	
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedlog programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje izvješća, - Izrađuje prijedlog programa izgradnje komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje izvješća - Izrađuje i druge prijedloge općih akata iz područja komunalnog gospodarstva - Prati i provodi program Javnih radova - Vodi evidencije iz područja komunalnog gospodarstva propisane zakonskim i podzakonskim aktima - Drugi poslovi koji se odnose na djelatnost komunalnog gospodarstva - Sudjeluje u realizaciji Planova upravljanja imovinom u vlasništvu općine Andrijaševci, odnosno raspolaganju imovinom u vlasništvu općine (prodaja, zakup, privremeno i povremeno korištenje) - Vodi registar nekretnina 	20
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje najava i objava javnih natječaja i poziva Davatelja financijskih sredstava za sufinanciranje ili financiranje programa i projekata iz područja nadležnosti Općine 	30
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi pripreme i izrade projekata i programa za financiranje iz europskih fondova i drugih izvora financiranja 	
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje primljenih pomoći iz Europskih fondova i drugih izvora financiranja, te izvješćivanje o namjenskom trošenju, odnosno realizacija projekta ili programa i izvješćivanje o realizaciji projekta ili programa 	
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi unosa i ažuriranja podataka o projektima Općine u baze i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske 	
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi pripreme općih akata i njihova realizacija iz područja socijalne skrbi i izrada izvješća 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u pripremi općih akata i njihovoj realizaciji iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije 	
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedloga općih akata iz područja demografske obnove te obavlja poslove vezane za realizaciju istih, odnosno izrađuje pojedinačne akte iz područja demografske obnove 	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. Radno mjesto broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **II.**

Potkategorija: **viši stručni suradnik**

Klasifikacijski rang: **6.**

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Poslovi pripreme općih akata i njihova realizacija iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije - Izrada izvješća iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije sukladno zakonskim, podzakonskim i Općinskim aktima - Praćenje namjenskog trošenja sredstava kod korisnika iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije kojima je Općina dodijelila financijska sredstva - Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz područja društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira općina, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava dodijeljenih iz proračuna općine	60
- Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa i iz drugih područja koja su u nadležnosti ovog radnog mjesta	20
- Prati propise od značaja za potrebe upravnog odjela	10
- Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta, socijalne skrbi	
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. Radno mjesto broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:**Kategorija: **III.**Potkategorija: **viši referent**Klasifikacijski rang: **9.**

Naziv: **VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA**

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Obavlja poslove praćenja primljenih pomoći iz Europskih fondova i drugih izvora financiranja te poslove izvješćivanja o namjenskom trošenju, odnosno realizaciji projekta ili programa i poslove izvješćivanja o realizaciji projekta ili programa	80
- Po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove u svezi projekta	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Radno mjesto broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane za osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u upravnim odjelima (održavanje grijanja i slično u prostorijama Općine), nabava opreme i investicijsko održavanje, nabava uredskog materijala - Vodi upravne postupke te donosi i potpisuje rješenja iz djelokruga komunalnog gospodarstva, građevinske inspekcije i gospodarenja otpadom, sukladno posebnim propisima - Obavlja poslove vezane za ispitivanje hidrantske mreže i poslove vezane za održavanje iste - Obavlja poslove vezane za ispitivanje instalacija (zaštita od munje, el. Instalacije) - Obavlja poslove vezane za servis plinskih trošila - Obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila, registraciju vozila, evidenciju korištenja vozila i druge poslove vezane za službena vozila 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove pripreme materijala za održavanje sjednica općinskog vijeća Općine Andrijaševci i radnih tijela Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskoga vijeća, sudjeluje na sjednicama općinskog Vijeća 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vođenja registra nekretnina 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže u izradi strateških i planskih akata iz područja zaštite okoliša te realizacija istih (Plan gospodarenja, Izvješće o gospodarenjem otpadom i dr.) - Praćenje energetske učinkovitosti imovine Općine, unos podataka i ažuriranje podataka u propisanim evidencijama i aplikacijama - Pomaže u izradi strateških i planskih akata iz područja komunalnog gospodarstva - Obavlja poslove provedbe komunalnog reda, poslove komunalnog i prometnog redarstva - Naplaćuje štandove za vrijeme manifestacija i drugih prigoda (Dan Općine, sportske manifestacije, mjesni god i sl.) - Izrađuje akte vezane za korištenje javnih površina - Obavlja poslove vezane za zaštitu životinja i provedbu općih akata iz područja zaštite životinja - Provedba općih akata iz područja dezinfekcije i deratizacije - Pomaže u realizaciji Planova upravljanja imovinom u vlasništvu općine Andrijaševci, odnosno raspolaganje imovinom u vlasništvu općine (prodaja, zakup, privremeno i povremeno korištenje) - Pomaže u poslovima pripreme općih akata i njihova realizacija iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije - Pomaže u izradi izvješća iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije sukladno zakonskim, podzakonskim i Općinskim aktima - Pomaže u provjeri namjenskog trošenja sredstava kod korisnika iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije kojima je Općina dodijelila financijska sredstva (za udruge obveza sastavljanja zapisnika) - Obavlja unos podataka i ažuriranje podataka u bazu i aplikaciju podataka propisanu od strane javnih tijela Republike Hrvatske iz područja društvenih djelatnosti, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i dr. 	60
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovno srednjoškolskog obrazovanja tehničkog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položeni vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

U Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i poljoprivredu Općine Andrijaševci utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu	1
2.	Viši referent – poljoprivredni redar	1
3.	Viši referent za poslove gospodarstva	1
4.	Referent za knjigovodstvo i informatiku	1

1. Radno mjesto broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **1.**

Naziv: **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU**

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine	30
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela	
- Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika ovog upravnog odjela; organizira, koordinira i kontrolira rad u svom upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela	
- Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	
- Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela	

- Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima	40
- Razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima	
- Izrade prijedloga Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna i odluke o izvršavanju proračuna Općine	
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine	
- Izrada financijskih izvješća Općine sukladno Zakonskim, podzakonskim i drugim aktima	
- Izrada financijskih izvješća Proračunskih korisnika sukladno Zakonskim, podzakonskim i drugim aktima	
- Izrada statističkih izvješća za Općinu	
- Izrada statističkih izvješća za Proračunskog korisnika	
- Sudjeluje u obračunu plaća za Općinu	
- Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.) za općinu	
- Sudjeluje u obračunu plaća za proračunske korisnike	
- Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće i dr.) za proračunske korisnike	
- Sudjeluje u poslovima priprema za plaćanje obveza Općine	
- Sudjeluje u poslovima priprema za plaćanje obveza Proračunskog korisnika	
- Sudjeluje u poslovi naplate prihoda za Općinu	
- Sudjeluje u poslovima naplate prihoda za Proračunskog korisnika	
- Poslovi pripreme godišnjeg popisa za Općinu	
- Poslovi pripreme godišnjeg popisa za Proračunskog korisnika	
- Sudjelovanje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti Općine	
- Provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava Općine	
- Popis duga, izdanih jamstava i zajmova Općine	
- Izrađuje nacрте akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze	
- Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	
- I drugi poslovi iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	
- Prati rad ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač	20
- Izrađuje opće akte vezane za gospodarski razvoj	
- Provođi opće akte i izrađuje izvješća o realizaciji istih iz područja gospodarskog razvoja	
- Poslovi izrade općih akata vezanih za razvoj turizma	
- Provedba općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja za turizam	
- Poslovi izrade općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva	
- Provedba općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva	
- Izrada prijedloga Programa i izmjena Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske	
- Provedba Programa raspolaganja zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (Provedba natječaja, izrada prijedloga Odluke, Izrada prijedloga ugovora i dr.)	
- Praćenje izvršenja ugovora o nabavi roba, radova ili usluga iz djelokruga Upravnog odjela	10
- Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području protupožarne zaštite	
- Sudjeluje u Poslovima osiguranja Općine	
- Poslovi vezani za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata za državno poljoprivredno zemljište u građevinskoj zoni	

- Sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća	
- Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i općinskog vijeća.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

2. Radno mjesto broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **viši referent**

Klasifikacijski rang: **9.**

Naziv: **VIŠI REFERENT – POLJOPRIVREDNI REDAR**

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Sudjeluje u Izradi prijedloga Programa i izmjena Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske	60
- Sudjeluje u Provedbi Programa raspolaganja zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (Provedba natječaja, izrada prijedloga Odluke, Izrada prijedloga ugovora i dr.)	
- Izrada prijedloga Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	
- Provedba Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	
- Poslovi izrade Izvješća o provedbi Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	
- Sudjeluje u Izradi prijedloga Programa poticanja razvoja poljoprivrede	
- Sudjeluje u Poslovima vezani za realizaciju Programa poticanja razvoja poljoprivrede	
- Poslovi vezani za dostavu podataka ili unos podataka vezanih za poljoprivredu u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske)	
- Poslovi vezani za dostavu podataka ili unos podataka vezanih za poljoprivredu u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske)	

- Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja civilne zaštite i realizira iste	
- Poslovi vođenja evidencije iz područja civilne zaštite sukladno Zakonskim, podzakonskim i Općinskim aktima	
- Poslovi planiranja i održavanja vježbi civilne zaštite	
- Poslovi nabave i opremanja članova Stožera i Povjerenika Civilne zaštite, te drugih po potrebi	
- Sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite od požara, provodi i realizira iste	
- Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području protupožarne zaštite	
- Servis i održavanje vatrogasnih aparata, nabava novih i drugi poslovi vezani za vatrogasne aparate	
- Vodi poslove osiguranja Općine	20
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, poljoprivredne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Radno mjesto broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **viši referent**

Klasifikacijski rang: **9.**

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GOSPODARSTVA**

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Sudjeluje u poslovima vezanih za izradu općih akata vezanih za gospodarski razvoj	60
- Prati i brine o provedbi općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja gospodarskog razvoja	
- Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj turizma	
- Prati i brine o provedbi općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja za turizam	
- Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva	

- Prati i brine o provedbi općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva	
- Obavlja poslove vezane za unos podataka u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske a u svezi djelokruga upravnog odjela	20
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. Radno mjesto broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: **REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO I INFORMATIKU**

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine - Sudjeluje u izradi statističkih izvješća za Općinu - Sudjeluje u izradi statističkih izvješća za Proračunskog korisnika 	20
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi Općine - Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi proračunskih korisnika - Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama Općine - Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama proračunskih korisnika - Obavlja obračun plaća za Općinu - Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.) za općinu - Obavlja obračun plaća za proračunske korisnike - Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi (plaće i dr.) za proračunske korisnike 	50

- Obavlja poslove pripreme za plaćanje obveza Općine	
- Obavlja poslove pripreme za plaćanje obveza Proračunskog korisnika	
- Obavlja poslove platnog prometa Općine	
- Obavlja poslove naplate prihoda za Općinu	
- Obavlja poslovi naplate prihoda za Proračunskog korisnika	
- Obavlja poslove usklađenja glavnih knjiga s pomoćnim knjigama Općine	
- Obavlja poslove usklađenja glavnih knjiga s pomoćnim knjigama Proračunskih korisnika	
- Obavlja poslove pripreme godišnjeg popisa za Općinu	
- Priprema poslove pripreme godišnjeg popisa za Proračunskog korisnika	
- Obavlja i druge poslovi iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	
- Obavlja poslove unosa podataka vezanih za gospodarstvo, turizam i poduzetništvo u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske (Registar poslovne infrastrukture, Registar državnih potpora i sl.)	10
- Obavlja poslove vezano za digitalnu pristupačnost	
- Obavlja poslove vezane za održavanje informatičke opreme i nabavu nove	10
- Obavlja poslove vezane za održavanje software-a	
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovno srednjoškolskog obrazovanja tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na knjigovodstvenim ili računovodstvenim poslovima, položen državni stručni ispit, položeni vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Rajković