

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/02

URBROJ: 2176/02-01-19-1

Hrvatska Kostajnica, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine “ broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine “ broj 74/10 i 125/14), te članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ broj 15/16 i 68/19), na prijedlog pročelnika, te nakon savjetovanja sa sindikatom gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Grada Hrvatske Kostajnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice i to:
 1. Odsjek za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb
 2. Odsjek za proračun, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je u članku 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („Službeni vjesnik “ br. 15/16).

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može iz reda službenika Jedinственог управног одјела који испуњавају законске и друге увјете именовати привременог pročelnika. Привремени pročelnik има све овласти pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Grada Hrvatske Kostajnice, pravilima struke, te uputama pročelnika upravног тјјела.

Članak 6.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

III. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 2. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

IV.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела

I. kategorija

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za

uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti 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.

Stručna komunikacija:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.“.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organiziram, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad jedinstvenog upravnog odjela	15
Prati zakone i druge propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih akata i donošenje novih akata	15
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela	15
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i učestvuje i izradi istih	10
Sudjeluje u provođenju upravnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost	5
Izrađuje Upute za izračun proračuna proračunskih i izvanproračunskih korisnika, nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, obračuna proračuna i plan nabave	10
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te dokumenata iz područja graditeljstva i zaštite okoliša	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
Podnosi izvješća	5

IV. 2. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

Članak 9.

U Odsjeku za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

2. Voditelj odsjeka za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb

I. kategorija

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stručna komunikacija:

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	5
Sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	10
Daje pravna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	5
Izrađuje konačne tekstove donesenih akata Gradskog vijeća	10
Obavlja stručne poslove iz djelokruga gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
Vodi postupak javne nabave	5
Pružava savjetodavnu i stručnu pomoć drugim službenicima Jedinostvenog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa	5

Obavlja poslove u svezi pripreme i provođenja izbora za članove Gradskog vijeća i izbor gradonačelnika Grada Hrvatske Kostajnice, parlamentarnih izbora, izbora za Predsjednika Republike Hrvatske, izbora za članove Skupštine i izbor Župana Sisačko-moslavačke županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave	5
Vodi postupak za ostvarivanje prava iz područja socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada	10
Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja	10
Izrađuje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente i korištenju javne površine	5
Izrađuje rješenja o ovrsi	10
Obavlja personalno kadrovske poslove i provodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5
Kontrolira kvalitetu i točnost objavljenih informacija na internet stranicama grada	5

3. Viši referent za upravne i administrativne poslove

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica .

1. Izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira uredsko poslovanje i predlaže donošenje odluka iz područja uredskog poslovanja.	20
Izvjestava o stanju predmeta i vodi registar općih i posebnih akata	5
Organizira i obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika.	10
Sudjeluje u uređivanju WEB stranice Grada Hrvatske Kostajnice i odgovorna je za pravodobnu objavu gradskih akata i ostalih obavijesti Gradske uprave na WEB strane Grada.	10

Organizira protokol za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje prijedlog manifestacija i programa proslava i obilježavanja značajnih datuma, vrši promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o radu Gradskog vijeća, Gradske uprave, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada.	15
Organizira i dogovara prijeme i sastanke za Gradonačelnika i njegove zamjenike, uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata Gradonačelnika i njegovih zamjenika s državnim tijelima, organizacijama i građanima.	30
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za europske integracije i projekte EU.	10

4. Referent za administrativne poslove

III. kategorije

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručni ispit za rad u pismohrani i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove uredskog poslovanja: Primanje (otvaranje pošte) i pregled akata, razvrstavanje akata na vrste postupka, raspoređivanje akata – na organizacijske jedinice i referente, upisivanje u urudžbeni zapisnik i upisnike, upisivanje klasifikacijskog broja i urudžbenog broja u prijemni štambilj, stavljanje prvog akta u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta, združivanje akata u predmet, dostavljanje akata u rad, sastavljanje akta – sastavni dijelovi koje akt mora imati, razvođenje akata, arhiviranje predmeta i čuvanje.	70
Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika - naročito poslove umnažanje materijala, kuvertiranja i otpreme dopisa i akata.	20
Vodi evidenciju o radnom vremenu.	5
Vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela.	5

5. Domar - vozač

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za zvanje ložać centralnog grijanja i položen ispit za upravljanje vozilima „B“ kategorije.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održava zgrade i poslovne prostore u vlasništvu Grada	30
Vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Grada, te obavlja poslove oko zagrijavanja zgrade	20
Vodi brigu o nabavi materijala za potrebe održavanja iz svog djelokruga i obavlja poslove vanjskog uređenja okoliša zgrade Grada	10
Obavlja poslove u svezi s protupožarnom zaštitom u zgradi Grada	10
Vrši dostavu poziva i materijala za rad Gradskog vijeća, dostavu rješenja, opomena i drugih pismena po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10
Vodi brigu o čistoći putničkih vozila, njihovoj ispravnosti i vodi evidenciju vezanu za upravljanje putničkim vozilima	20

6. Spremačica

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje:

Niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

1. izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o čistoći svih prostorija Gradske uprave	100

IV. 3. ODSJEK ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 10.

7. Voditelj odsjeka za proračun, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

I. kategorija

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stručna komunikacija:

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	10
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka	10
Izrađuje, odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova ili programa u djelatnostima koje su u nadležnosti Odsjeka	5
Prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Odsjeka, te upoznaje pročelnika i gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, a iz područja rada Odsjeka	10

Osigurava, kroz rad nadležnih službi, uvjete za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada, prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada	5
Prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja	5
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata odnosno dokumenata prostornog uređenja	5
Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	5
Priprema ili sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice	5
Prati stanje i predlaže mjere razvoja komunalnog gospodarstva na području Grada Hrvatske Kostajnice	10
U cilju izgradnje i održavanja infrastrukture i javnih prostora, koordinira rad sa tijelima, ustanovama i gradskim komunalnim trgovačkim društvima, vodi brigu o projektima i dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša	5
Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, Uputa za izradu proračuna (financijskih planova) proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja	10
Prati naplatu u području gradskih naknada (sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i drugih, u djelokrugu Odjela, zakonom i gradskim odlukama određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice)	10
Obavlja poslove u svezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada ili RH	5

8. Stručni suradnik za računovodstvo

III. kategorija

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi računovodstvo Grada, prati prihode i rashode Proračuna	15
Obavlja stručne poslove u svezi izrade prijedloga Proračuna i izmjena i dopuna Proračuna te financijskih planova ustanova u vlasništvu Grada	10
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća za Gradsko vijeće, te za resorna ministarstva i nadležne službe	10
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Grada, blagajne i gradske riznice	25
Priprema podatke i sudjeluje u provedbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Provodi, zakonom propisanu, obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo ustanova u vlasništvu Grada	15
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog rada	5
Vodi evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja, utvrđuje i dostavlja preglede nenaplaćenih potraživanja, sudjeluje u pripremi i izdavanju opomena i eventualne naplate potraživanja putem instrumenata osiguranja	10

9. Viši referent za računovodstvo – financijski knjigovoda

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

2 izvršitelja

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Ispostavlja račune i uplatnice za gradske naknade i druge prihode Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	20

Vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga	15
Obavlja poslove vezane za plaćanja preko računa riznice Grada	15
Vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	5
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja	15
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja za Ustanove u vlasništvu Grada	15
Sudjeluje u izradi gradskog Proračuna te izmjena i dopuna Proračuna, odluka i pravilnika iz poslova financijskog poslovanja	5
Sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za provedbu Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog radnog mjesta	5

10. Referent - komunalni redar

III. kategorija

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema građevinske ili druge četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi odredbe i nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu	30
Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni	5
Donošenje – pisanje obveznih prekršajnih naloga	5
Dostavljanje prigovora po obveznom prekršajnom nalogu nadležnom prekršajnom sudu	5
Obavlja poslove nadzora i kontrole gradskih propisa iz komunalne nadležnosti Grada	20
Kontrolira komunalnu higijenu javnih prostora - površina	7,5
Vodi poslove nadzora radova održavanja komunalne infrastrukture	7,5

Vrši nadzor propisan Zakonom o građevinskoj inspekciji	5
Obavlja poslove po obvezama propisa zaštite od požara, zaštite na radu i civilne zaštite	10
Prikuplja podatke kod utvrđivanja obveze plaćanja naknada i drugih prihoda	2,5
Vodi i ažurira evidenciju svih utvrđenih površina i veličina koje služe u postupcima utvrđivanja obveznika plaćanja naknada i prihoda Grada	2,5

Članak 11.

Za vrijeme trajanja EU projekta pod nazivom „Zaželi = Ostvari u Gradu Hrvatska Kostajnica“ utvrđuju se radna mjesta za rad na određeno vrijeme, kako slijedi:

11. Viši referent – voditelj projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, tehničke, prirodne, društvene, humanističke i druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Samostalnost u radu

Stupanj samostalnosti u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Odgovornost u radu

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stručna komunikacija

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Upravljanje projektnim aktivnostima, organizacija edukacije žena	35
Rad na izboru žena i krajnjih korisnika	20
Priprema dokumentacije za nabavu opreme	20
Koordinacija projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanje	20
Izvršava naloge pročelnika	5

12. Referent - administrator

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske i tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „ B “ kategorije

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Samostalnost u radu

Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost u radu

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stručna komunikacija

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	40
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika	5

13. Referent - koordinator

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske i tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „ B “ kategorije

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Samostalnost u radu

Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost u radu

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, Stručna komunikacija
Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena	60
Vođenje koordinacijskih sastanaka	20
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15
Izvršavanje naloga pročelnika	5

Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravovremeno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 13.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 14.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnom ugovoru te aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 15.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

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

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Hrvatske Kostajnice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom
2. uznemiravanje i drugo nepoželjno ponašanje tijekom rada prema službeniku ili namješteniku, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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 upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 18.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Članak 19.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ broj 22/16., 37/16., 10/18., 60/18., 07/19. i 52/19.) ostaju na snazi.

Službenici i namještenici, zatečeni na službi i na radu u tijelima Grada Hrvatske Kostajnice na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ broj 22/16., 37/16., 10/18., 60/18., 07/19. i 52/19.).

Članak 22.

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

GRADONAČELNIK
Dalibor Bišćan

