

Službeni vjesnik

Općina Gradina

Godina XII

Gradina, 26. 04. 2007. godine

Broj 4

Sadržaj

OPĆINA GRADINA

16. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina

1

17. Pravilnik o unutarnjem redu Jedin - stvenog upravnog odjela općine Gradina (pročišćeni tekst)

4

Na temelju odredbi članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" RH broj 27/1 i 9/03.), odredbe članka 10. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina i odredbe članka 63. Statuta općine Gradina, općinsko Poglavarstvo općine Gradina na svojoj 48. sjednici održanoj 25. travnja 2007. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina ("Službeni vjesnik" općine Gradina br. 6/04) članka 6. stavak 2. točka se nadopunjuje sa "Poslovima razvoja, izgradnje i komunalnog nadzora u općini" i glasi:

1. Upravno pravni poslovi i to:
 - a) poslovi neposrednog izvršavanja zakona
2. Analitičko-normativni, financijsko-planski, i drugi stručni poslovi (Poslovi razvoja, izgradnje i komunalnog nadzora u općini)
3. Opći i administrativni poslovi
4. Materijalno-financijski i računovodstveni poslovi

5. Poslovi na poljoprivrednom zemljištu, evidenciji i naplati doprinosa, naknada i ostalih poreza
6. Poslovi čišćenja i uredjenja

Članak 2.

Na osnovi nadopune članka 6. Pravilnika kao i dopuna u članku 7. točka 1., Prva i druga točka članka 7. glasi:

1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
 - a) Poslovi neposrednog izvršavanja

Za poslove neposrednog izvršenja zakona u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje se radno mjesto:

PROČELNIK -TAJNIK

- Visoka ili viša stručna sprema pravne ili druge odgovarajuće struke
 - Položen državni ispit
 - Najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- Poslovi pročelnika - tajnika su:
- Broj izvršitelja: 1
- I Poslovi koordiniranja rada Jedinstvenog upravnog odjela općine
 - rukovodi tajništvom u skladu sa zakonom i drugim propisima
 - Organizira, nadzire obavljanje poslova, daje

- djelatnicima upute za rad i koordinira rad Jedinog upravnog odjela općine
 - Provodi neposredan nadzor nad radom JUO općine
 - Poduzima mjere za postizanje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
 - Preuzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za provođenje službene dužnosti
 - Osigurava suradnju Jedinog upravnog odjela sa tijelima državne uprave te područne (regionalne) i lokalne samouprave kao i drugim institucijama
- II Poslovi neposrednog izvršavanja zakona u tijelima lokalne jedinice i Jedinog upravnog odjela općine
- Organizira obavljanje poslova, brine o provedbi Zakona i drugih propisa te akata općinskog Vijeća i Poglavarstva
 - Osigurava obavljanje stručnih poslova za potreba Načelnika, Predsjednika vijeća, Općinskog vijeća i poglavarstva iz područja zakonske regulative
 - Priprema akte iz djelokruga rada poglavarstva i vijeća, kao i drugih akata, programa i izvješća za poglavarstvo i vijeće
 - Pomaže oblikovanju akata iz nadležnosti ostalih odjela
 - Vodi upravu i ostale imovinsko-pravne poslove
 - Proučava i prati propise
 - Obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje je donijelo Općinsko vijeće i poglavarstvo
- III Poslovi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva
- Obavlja poslove u svezi priprema i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva
 - Vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće i poglavarstvo
 - Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i poglavarstva
- IV Poslovi pripremni radnji u naplati spornih potraživanja, fiskalnih i drugih prihoda
- Priprema dokumentacije i provođenje ostalih predradnji za postupak naplate svih vrsta naknada, doprinosa i ostalih fiskalnih potraživanja

- Priprema dokumentacije i provođenje ostalih predradnji za postupak Naplate zakupa poljoprivrednog zemljišta, i ostale imovine

V Uspostavljanje koordinacije između Mjesnih odbora i Poglavarstva

- Upućivanje u rad predsjednika i članove Vijeća mjesnih odbora, upoznavanje sa pravnim promjenama, obvezama i smjernicama razvoja pojedinih naselja

2. ANALITIČKO-NORMATIVNI, FINANCIJSKO-PLANSKI I DRUGI STRUČNI POSLOVI (POSLOVI RAZVOJA, IZGRADNJE I KOMUNALNOG NADZORA)

Za poslove razvoja, izgradnje komunalnog nadzora u općini utvrđuje se radno mjesto:

VIŠI STRUČNI REFERENT - za razvoj, izgradnju i komunalni nadzor

- Visoka stručna sprema ekonomskog usmjerenja
 - Položen državni stručni ispit
 - Najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi Višeg stručnog referenta za razvoj, izgradnju i komunalni nadzor su:

I Razvoj općine Gradina

- Pomoć oko formiranja tijela za izradu dugoročnih smjernica razvoja
- Koordinacija i tehničke radnje u izradi Plana razvoja općine Gradina
- Određivanje glavnih smjernica razvoja sukladno sa županijskim i republičkim razvojnim planovima u slijedećim područjima: poticanje i osavremenjivanje poljoprivredne proizvodnje radon-intenzivnih djelatnosti, poticanje razvoja obrtništva i male privrede, poticanje izgradnje svih vrsta komunalne infrastrukture, razvijanje svijesti u očuvanju eko vrijednosti, provođenje kvalitetnih programa socijalne uključenosti, iniciranje razvoja turizma na području općine i uključivanje u osnivanje Turističke zajedice u Općini Gradina

II Vodenje poslova Javne nabave

- Javno nadmetanje, prikupljanje ponuda i javni natječaj za nabavu roba, usluga i radova velikih i malih vrijednosti (priprema, postupak, sklapanje ugovora i praćenje realizacije ugovorenih radova)
- Prikupljanje ponuda i objavljivanje javnog natječaja za davanje koncesija za obavljanje komunalnih poslova (provođenje postupka natječaja, sklapanje ugovora kao i praćenje izvršenje ugovora)
- Prikupljanje ponuda i objava javnog natječaja za obavljanje komunalnih poslova koji se financiraju iz Proračuna općine (provođenje postupka natječaja, sklapanje ugovora i praćenje izvršenja ugovora)
- Vodenje evidencije javne nabave, malih i velikih vrijednosti
- Dostavljanje godišnjih izvješća javne nabave Uredu za javnu nabavu pri Ministarstvu financija RH
- Suradnja s Registrom koncesija pri Ministarstvu financija RH
- Kontirana suradnja sa Državnim uredom za reviziju iz djelokruga obavljanja poslova kao i izrada očitovanja po revizijskim nalazima iz područja javne nabave, koncesije
- Praćenje zakonskih propisa iz područja javnog financiranja, javne nabave itd.

III Izrada, financiranje i realizacija investicijskih projekata za područje općine

- Izrada plana kapitalne izgradnje (sastavni dio Plana razvoja Općine Gradina)
- Izrada investicijskih programa za namjeravane investicije u sferi komunalne infrastrukture kao podloge za izradu izvedbenih investicijskih projekata
- Iznalaženje dopunskih izvora financiranja (korištenje sredstava predpristupnih fondova, korištenje sredstava domaćih izvora za financiranje komunalne infrastrukture, javnih ustanova i ostalih javnih sadržaja, korištenje sredstava državnih potpora i darovnica)
- Permanentno informiranje i praćenje natječaja ministarstava, fondova, Investicionih banaka za sufinanciranje izgradnje javnih sadržaja
- Izrada i nominacija projekata po osnovi raspisanih natječaja za sufinanciranje i kreditiranje istih
- Ishodovanje potrebne projektne dokumentacije za realizaciju projekta
- Kontakti i suradnja sa suinvestitorima i bankama po osnovu realizacije nominiranih projekata

- Obavezno praćenje napredne informatičke obrade apliciranja i elektorničke obrade projektnih materijala

IV Poslovi komunalnog nadzora - komunalnog reda na području općine

- Usklađenje Odluke o komunalnom redu sa zakonskim promjenama
- Vršiti kontrolu na javnim površinama
- Vršiti kontrolu nad komunalnim objektima
- Rješenjem određuje izvršenje obveze putem treće osobe, na račun obveznika, ukoliko utvrdi da se ona ne vrši
- Rješenjem zabranjuje radove ukoliko se vrše bez odgovarajućeg odobranja
- Rješenjem zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, naprave i slično dok se ne uklone nedostaci
- Rješenjem određuje uklanjanje objekta, predmeta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja odnosno suprotno odredbama
- Određuje fizičkim i pravnim osobama kojima je odobreno obavljanje djelatnosti održavanja čistoće javnih površina, uklanjanje uočenih nedostataka na održavanju
- Naplaćuje globu na mjestu počinjenja prekršaja, bez prekršajnog naloga uz izdavanja potvrde
- Izdaje prekršajni nalog i izriče globu, ako počinitelj prekršaja ne pristane platiti globu na mjestu počinjenog prekršaja s uputom da globu mora platiti u roku osam dan kada je počinjen prekršaj
- Predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- Poduzima i druge radnje i radnje predviđene Odlukom o komunalnom redu

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom vjesniku" općine Gradina.

Klasa: 023-05/07-01/13
Ur. broj: 2189/03-02-07-01
Gradina, 25. travnja 2007.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE GRADINA

NAČELNIK
Dražen Peić, v.r

Na temelju odredbi članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« RH broj 27/01. i 9/03.), odredbe članka 10. Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela općine Gradina i odredbe članka 63. Statuta općine Gradina, općinsko Poglavarstvo općine Gradina na svojoj 48. sjednici održanoj 25. travnja 2007. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA OPĆINE GRADINA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, i druga pitanja sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima predstavničkog tijela.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se i radna mjesta na kojima se upravlja Jedinственом upravnim odjelom, te stručni uvjeti potrebni za ta radna mjesta.

Radna mjesta na kojima se upravlja Jedinственом upravnim odjelom jesu položaji.

Službenici raspoređeni na radna mjesta-položaje, u odnosu na službenike i namještenike u Jedinственом upravnom odjelu kojima upravljaju, su nadređeni službenici.

Članak 2.

Službenička i namještenička radna mjesta u upravnom odjelu utvrđuju se i određuju prema poslovima koji se pretežito obavljaju, a sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Članak 3.

Na postupak prijema u Jedinствени upravni odjel, postupak odlučivanja o pravima i obvezama službenika i namještenika, postupak utvrđivanja odgovornosti za povrede službene duž-

nosti, određivanja plaća, prestanku državne službe i drugih pitanja kojime se uređuju prava i obveze službenika i namještenika, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona, statuta, ovog Pravilnika i drugih općih akata predstavničkog tijela.

**II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, TE
BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENI-
KA U UPRAVNOM ODJELU**

Članak 4.

Za raspored na radna mjesta, službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane zakonom i posebne uvjete koji mogu biti propisani zakonom, statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktom predstavničkog tijela.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Članak 5.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž u struci, sukladno zakonu, statutu, ovom Pravilniku i drugom općem aktu predstavničkog tijela.

Članak 6.

Poslovi u Jedinственом upravnom odjelu koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine, te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

U smislu stavka 1. ovog članka, poslovi u Jedinственом upravnom odjelu raspoređuju se u skupine:

1. Upravno-pravni poslovi i to:
 - a) poslovi neposrednog izvršavanja zakona
2. Analitičko-normativni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi (Poslovi razvoja, izgradnje i komunalnog nadzora u općini)
3. Opći i administrativni poslovi
4. Materijalno-financijski i računovodstveni poslovi
5. Poslovi na poljoprivrednom zemljištu,

evidenciji i naplati doprinosa, naknada i ostalih poreza
6. Poslovi čišćenja i uređenja

Članak 7.

1. UPRAVNO - PRAVNI POSLOVI

a) Poslovi neposrednog izvršavanja zakona

Za poslove neposrednog izvršavanja zakona u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuje se radno mjesto:

PROČELNIK-TAJNIK

- Visoka ili viša stručna sprema pravne ili druge odgovarajuće struke
- Položen državni ispit
- Najmanje pet godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: 1

Poslovi pročelnika - tajnika su:

I Poslovi koordiniranja rada Jedinostvenog upravnog odjela općine

- rukovodi tajništvom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Organizira, nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela općine
- Provodi neposredan nadzor nad radom JUO općine
- Poduzima mjere za postizanje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- Preuzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za provođenje službene dužnosti
- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela sa tijelima državne uprave te područne (regionalne) i lokalne samouprave kao i drugim institucijama

II Poslovi neposrednog izvršavanja zakona u tijelima lokalne jedinice i Jedinostvenog upravnog odjela općine

- Organizira obavljanje poslova, brine o provedbi Zakona i drugih propisa te akata općinskog Vijeća i Poglavarstva
- Osigurava obavljanje stručnih poslova za potreba Načelnika, Predsjednika vijeća, Općinskog vijeća i poglavarstva iz područja zakonske regulative

- Priprema akte iz djelokruga rada poglavarstva i vijeća, kao i drugih akata, programa i izvješća za poglavarstvo i vijeće
- Pomaže oblikovanju akata iz nadležnosti ostalih odjela
- Vodi upravu i ostale imovinsko-pravne poslove
- Proučava i prati propise
- Obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje je donijelo Općinsko vijeće i poglavarstvo

III Poslovi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva

- Obavlja poslove u svezi priprema i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva
- Vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće i poglavarstvo
- Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i poglavarstva

IV Poslovi pripremni radnji u naplati spornih potraživanja, fiskalnih i drugih prihoda

- Priprema dokumentacije i provođenje ostalih predradnji za postupak naplate svih vrsta naknada, doprinosa i ostalih fiskalnih potraživanja
- Priprema dokumentacije i provođenje ostalih predradnji za postupak Naplate zakupa poljoprivrednog zemljišta, i ostale imovine

V Uspostavljanje koordinacije između Mjesnih odbora i Poglavarstva

- Upućivanje u rad predsjednika i članove Vijeća mjesnih odbora, upoznavanje sa prvim promjenama, obvezama i smjernicama razvoja pojedinih naselja

2. ANALITIČKO-NORMATIVNI, FINANCIJSKO-PLANSKI I DRUGI STRUČNI POSLOVI (POSLOVI RAZVOJA, IZGRADNJE I KOMUNALNOG NADZORA)

Za poslove razvoja, izgradnje i komunalnog nadzora u općini utvrđuje se radno mjesto:

VIŠI STRUČNI REFERENT - za razvoj, izgradnju i komunalni nadzor

- Visoka stručna sprema ekonomskog usmjerenja

- Položen državni stručni ispit
- Najmanje pet godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: 1

Poslovi referenta za razvoj, izgradnju i komunalni nadzor su:

I Razvoj općine Gradina

- Pomoć oko formiranja tijela za izradu dugoročnih smjernica razvoja
- Koordinacija i tehničke radnje u izradi Plana razvoja općine Gradina
- Određivanje glavnih smjernica razvoja skladno sa županijskim i republičkim razvojnim planovima u slijedećim područjima: poticanje i osavremenjivanje poljoprivredne proizvodnje radon-intenzivnih djelatnosti, poticanje razvoja obrtništva i male privrede, poticanje izgradnje svih vrsta komunalne infrastrukture, razvijanje svijesti u očuvanju eko vrijednosti, provođenje kvalitetnih programa socijalne uključenosti, iniciranje razvoja turizma na području općine i uključivanje u osnivanje Turističke zajedice u Općini Gradina

II Vođenje poslova Javne nabave

- Javno nadmetanje, prikupljanje ponuda i javni natječaj za nabavu roba, usluga i radova velikih i malih vrijednosti (priprema, postupak, sklapanje ugovora i praćenje realizacije ugovorenih radova)
- Prikupljanje ponuda i objavljivanje javnog natječaja za davanje koncesija za obavljanje komunalnih poslova (provođenje postupka natječaja, sklapanje ugovora kao i praćenje izvršenja ugovora)
- Prikupljanje ponuda i objava javnog natječaja za obavljanje komunalnih poslova koji se financiraju iz Proračuna općine (provođenje postupka natječaja, sklapanje ugovora i praćenje izvršenja ugovora)
- Vođenje evidencije javne nabave, malih i velikih vrijednosti
- Dostavljanje godišnjih izvješća javne nabave Uredu za javnu nabavu pri Ministarstvu financija RH
- Suradnja s Registrom koncesija pri Ministarstvu financija RH
- Kontirana suradnja sa Državnim uredom za reviziju iz djelokruga obavljanja poslova kao i izrada očitovanja po revizijskim nalazima iz područja javne nabave, koncesije
- Praćenje zakonskih propisa iz područja javnog financiranja, javne nabave itd.

III Izrada, financiranje i realizacija investicijskih projekata za područje općine

- Izrada plana kapitalne izgradnje (sastavni dio Plana razvoja Općine Gradina)
- Izrada investicijskih programa za namjeravane investicije u sferi komunalne infrastrukture kao podloge za izradu izvedbenih investicionih projekata
- Iznalaženje dopunskih izvora financiranja (korištenje sredstava predpristupnih fondova, korištenje sredstava domaćih izvora za financiranje komunalne infrastrukture, javnih ustanova i ostalih javnih sadržaja, korištenje sredstava državnih potpora i darovnica)
- Permanentno informiranje i praćenje natječaja ministarstava, fondova, Investicionih banaka za sufinanciranje izgradnje javnih sadržaja
- Izrada i naominacija projekata po osnovi raspisanih natječaja za sufinanciranje i kreditiranje istih
- Ishodovanje potrebne projektne dokumentacije za realizaciju projekta
- Kontakti i suradnja sa suinvestitorima i bankama po osnovu realizacije nominiranih projekata
- Obavezno praćenje napredne informatičke obrade apliciranja i elektroničke obrade projektnih materijala

IV Poslovi komunalnog nadzora - komunalnog reda na području općine

- Usklađenje Odluke o komunalnom redu sa zakonskim promjenama
- Vršiti kontrolu na javnim površinama
- Vršiti kontrolu nad komunalnim objektima
- Rješenjem određuje izvršenje obveze putem treće osobe, na račun obveznika, ukoliko utvrdi da se ona ne vrši
- Rješenjem zabranjuje radove ukoliko se vrše bez odgovarajućeg odobrenja
- Rješenjem zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, naprave i slično dok se ne uklone nedostaci
- Rješenjem određuje uklanjanje objekta, predmeta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja odnosno suprotno odredbama
- Određuje fizičkim i pravnim osobama kojima je odobreno obavljanje djelatnosti održavanja čistoće javnih površina, uklanjanje uočenih nedostataka na održavanju
- Naplaćuje globu na mjestu počinjenja prekršaja, bez prekršajnog naloga uz izdavanja potvrde
- Izdaje prekršajni nalog i izriče globu, ako

počinitelj prekršaja ne pristane platiti globu na mjestu počinjenog prekršaja s uputom da globu mora platiti u roku osam dan kada je počinjen prekršaj

- Predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- Poduzima i druge radnje i radnje predviđene Odlukom o komunalnom redu

3. MATERIJALNO - FINANCIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Za materijalno-financijsko i računovodstvene poslove utvrđuje se radno mjesto:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- Srednja stručna sprema ekonomskog smjera
 - Godinu dana radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi računovodstvenog referenta su:

- Izrađuje financijske izvještaje za razdoblja protekle godine i za tekuću proračunsku godinu
- Izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna
- Sudjeluje u izradi i pripremanju plana proračuna
- Izrađuje nacрте općih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje
- Vršі kontrolu uplata i punjenja proračuna
- Vodi evidenciju o izdanim i primljenim instrumentima osiguranja plaćanja te se brine o njihovoj pravovremenoj realizaciji na temelju ovjerenih računa od strane načelnika
- Ispostavlja naloge za plaćanja
- Vršі konačan obračun troškova izgrađenog objekta
- Prima žalbe građana na porezne obveze
- Vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela i tajnika
- Nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom, poslovnom događaju pridružuje poziciju proračuna i vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, financijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji
- Vodi i usklađuje stanje glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna
- Obavlja sve potrebne poslove na kompjuteru
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela i tajnika

4. ADMINISTRATIVNI I BLAGAJNIČKI POSLOVI

Za administrativne i blagajničke poslove utvrđuje se radno mjesto:

ADMINISTRATIVNI REFERENT

- Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja
 - Godina dana rada u struci
 - Položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi administrativnog referenta su:

- Vršі obračun plaća i drugih naknada
- Obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacija sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih tijela
- Vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Općine
- Vodi evidenciju donijetih akata
- Vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Vijeća i Poglavarstva, priprema naloge za obračun naknada po potrebi vrši prijepis
- Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa, umnožavanje i slanje materijala i fotokopiranje
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela i tajnika

5. POSLOVI NA POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU, EVIDENCIJI I NAPLATI DOPRINOSA, NAKNADA I OSTALIH POREZA

Za poslove na poljoprivrednom zemljištu, evidenciji i naplati doprinosa, naknada i ostalih poreza utvrđuje se radno mjesto:

REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- Srednja stručna sprema geodetskog ili poljoprivrednog usmjerenja
 - Godina dana rada u struci
 - Položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi referenta za imovinsko pravne poslove su:

- Prikuplja potrebne podatke (kat. čestice, karte i vlasničke listove) za izradu Programa

- raspolaganja poljoprivrednim zemljištem
- Izrađuje program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem
 - Priprema natječaj za prodaju, zakup i koncesiju poljoprivrednog zemljišta
 - Ustrojava program i unosi sve podatke u računalo vezano za poljoprivredno zemljište
 - Radi i druge poslove koje odredi načelnik, pročelnik odjela i tajnik
 - Izrađuje Ugovore za jednogodišnji i višegodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta
 - Unosi u računalo katastarske čestice koje se daju u zakup
 - Vodi kontrolu naplate zakupa
 - Suraduje sa katastrom i grunтовnicom u svezi posjedovnih i vlasničkih listova za poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu
 - Vodi evidencije razreza, naplate i zaduženja komunalne naknade, vodnog doprinosa i ostalih poreza

6. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

Za pomoćno-tehničke poslove utvrđuje se radno mjesto:

SPREMAČICA - NAMJEŠTENIK

- Pomoćno - tehnički radnik
 - Srednja ili niža školska sprema
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi spremačice su slijedeći:

- Obavlja poslove pospremanja i čišćenja uredskih prostorija općine
- Održava čistoću oko zgrade općine
- Obavlja poslove oko zagrijavanja prostorija (loženje vatre, ili reguliranje drugih vidova zagrijavanja)
- Priprema ogrijev za zagrijavanje prostorija (ako postoji takova varijanta zagrijavanja)

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Osnovica za izračun plaće službenicima i namještenicima Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gradina određuje se Kolektivnim ugovorom.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika službenici i namještenici rasporedit će se na radna mjesta određene vrste sukladno stručnoj spremi koju stvarno imaju.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela općine Gradina koji je usvojen na 59. sjednici Općinskog poglavarstva održanoj 13. kolovoza 2004. godine, Klasa: 023-05/04-01/, Ur. Broj: 2189/03-02-04-01.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« općine Gradina.

Klasa: 023-05/07-01/14
Ur. broj: 2189/03-02-07-01
Gradina, 25. travnja 2007.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE GRADINA

NAČELNIK:
Dražen Peić, v.r.