SLUŽBENI GLASNIK

 Službeno glasilo općine Gornji Bogićevci

### R E P U B L I K A H R V A T S K A

### BRODSKO – POSAVSKA ŽUPANIJA

##  OPĆINA GORNJI BOGIĆEVCI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Godina9 | Gornji Bogićevci, 27. prosinca 2015. godine | Broj04/2015 |

1. Akti Općinskog vijeća

2. Akti Načelnika

1. Ostalo
* ***Akti Općinskog vijeća:***

 **14. III. Rebalans Proračuna za 2015. godinu 59**

 **15. Proračun za 2016. godinu 70**

 **17. Prijedlog izmjene i dopune Odluke o klasifikaciji radnih mjesta službenika**

**i namještenika Općine Gornji Bogićevci 87**

***- Akti načelnika :***

**1. Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenapl.**

 **prihoda Općine Gornji Bogićevci 88**

1. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine**

**Gornji Bogićevci 92**

 ***- Ostalo :***

**AKTI NAČELNIKA**

**1.**

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj. 139/10 i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 54. Statuta Općine Gornji Bogićevci (Službeni glasnik Općine Gornji Bogićevci 02/09 i 01/13), Općinski načelnik Općine Gornji Bogićevci, donosi:

**O D L U K U**

 **o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a**

 **nenaplaćenih potraživanja Općine Gornji Bogićevci**

**I. OPĆE ODREDBE**

 Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Gornji Bogićevci, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine.

 Članak 2.

 Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Gornji Bogićevci.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Gornji Bogićevci, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom), izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Gornji Bogićevci koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Gornji Bogićevci su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, dozvola za izvođenje radova na groblju, naknada za pravo puta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam službenih stanova i kazna za komunalni red.

2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

**II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

 Članak 4.

 Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: *pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.*

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED** **BROJ**  | **AKTIVNOST**  | **IZVRŠENJE**  | **ROK**  | **DOKUMENTI**  |
| 1.  | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa  | Pročelnik JUO, voditelj komunalnog pogona | tijekom godine  | zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.  |
| 2.  | Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.  | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela  | komunalna naknada do 31.03, grobna naknada do 31.03., a komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine  | Rješenja  |
| 3.  | Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.  | Pročelnik JUO | dnevno  | uplatnice  |
| 4.  | Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, i dr. / provjera dospijeća računa  | pročelnik JUO | najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa  | Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun  |
| 5.  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)  | Pročelnik JUO | dnevno  | knjigovodstvene kartice  |
| 6.  | Kontrola točnosti podataka  | Pročelnik JUO,voditelj komunalnog pogona  | mjesečno  |
| 7.  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Općinski načelnik, Pročelnik JUO  | sukcesivno tijekom godine  | izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice  |
| 8.  | Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku  | Pročelnik JUO | sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci  | opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku  |
| 9.  | Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena  | Pročelnik JUO | 30 dana nakon slanja opomene  | opomene  |
| 10.  | Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu  | Općinski načelnik, Pročelnik JUO  | 30 dana nakon slanja druge opomene  | opomena pred ovrhu s povratnicom  |
| 11.  | Ovrha-prisilna naplata potraživanja  | Pročelnik JUO  | tijekom godine  | Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi  |

**Članak 6.**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općnskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

 **Članak 7.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobne naknade, zakup poslovnog prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

**Članak 8.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade i grobne naknade). Razrez i naplatu općinskih poreza za Općinu Gornji Bogićevci vodi Porezna uprava, Ispostav Nova Gradiška.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED** **BROJ**  | **AKTIVNOST**  | **IZVRŠENJE**  | **ROK**  | **POPRATNI DOKUMENTI**  |
| 1.  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe  | Pročelnik JUO i  | pokretanje prijedloga za vrhu odnosno, Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.  | rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi  |
| 2.  | Kompletiranje priloga- ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje o visini kom. naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom)  | Pročelnik JUO  | knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom  |
| 3.  | Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade i grobne naknade  | Pročelnik JUO  | najviše dva dana od pokretanja postupka  | rješenje o ovrsi komunalne naknade/grobne, prijedlog za ovrhu odvjetniku  |
| 4.  | Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom  | Pročelnik JUO  | najviše tri dana od izrade prijedloga  |
| 5.  | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga  | Pročelnik JUO  |
| 6.  | Izvršnost Rješenja  | Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi  |
| 7.  | Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.  | Pročelnik JUO | Rješenje o ovrsi komunalne naknade/grobne  |
| 8.  | Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja  | Pročelnik JUO i  | tijekom godine, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine  | pisani razlozi  |

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi / ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

**III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

**Članak 9.**

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, pročelnik JUO tijekom godine unesi u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,

b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,

c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,

d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,

e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,

f) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 10.**

Pročelnik JUO najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sastavlja prijedlog za otpis te priloei:

a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,

b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.),

c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornji Bogićevci otpisuje Općinski načelnik.

**Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Gornji Bogićevci, a objavit će se i na web stranici Općine Gornji Bogićevci.

U Gornjim Bogićevcima, 26.12.2015.

Klasa:022-01/15-01/01 **OPĆINSKI NAČELNIK**

Urbroj:2178/18-01-15-5 Pavo Klarić,dipl.oec.

 \*\*\*

2.

R E P U B L I K A H R V A T S K A

ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA

OPĆINA GORNJI BOGIĆEVCI

 NAČELNIK

KLASA:023-05/15-01/4

URBROJ:2178/03-03-15-2

Gornji Bogićevci, 21.12.2015.

 Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u LP(R)S, te članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gornji Bogićevci (Službeni glasnik općine Gornji Bogićevci br. 4/10, 04/15), načelnik općine Gornji Bogićevci d o n o s i

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gornji Bogićevci**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gornji Bogićevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela općine Gornji Bogićevci, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za raspored na radna mjesta.

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel općine Gornji Bogićevci obavlja poslove iz djelokruga utvrđenog Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom općine Gornji Bogićevci i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gornji Bogićevci (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci i pododsjeci.

**Članak 3.**

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornji Bogićevci klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

-potrebno stručno znanje,

-složenost poslova,

-samostalnost u radu,

-stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,

-stupanj odgovornosti i

-utjecaj na donošenje odluka.

**Članak 4.**

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela je od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati.

Službenici i namještenici tijekom radnog vremena mogu koristiti stanku u trajanju od 30 minuta, u pravilu od 10,30 do 11,00 sati.

Drukčije radno vrijeme utvrđuje načelnik Općine Gornji Bogićevci posebnom odlukom.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 5.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornji Bogićevci rukovodi pročelnik.

**Članak 6.**

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 7.**

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

**Članak 8.**

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

**III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 9.**

Za obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se 6 (šest) radnih mjesta.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta (Nar. nov. br. 74/10) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

|  |
| --- |
| **RADNA MJESTA I. KATEGORIJE** |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| **Glavni rukovoditelj** |  |  |
|  | pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 1. |
|  |  | Razina |  |
| **RADNA MJESTA III. KATEGORIJE** |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| **Referent** |  |  |  |
|  | Administrativni tajnik načelnika | 11. |
| **RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE** |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| **Namještenici I. potkategorije** |  |  |
|  | voditelj komunalnih pogona | 1. | 10. |
| **Namještenici II. potkategorije** |  |  |  |
|  | Djelatnici komunalnog pogona | 2. | 13. |

**PROČELNIK JEDNISTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 10.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela obavlja sljedeće poslove:

-organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,

-brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća,

-pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga,

-vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik,

-zastupa, po punomoći načelnika, općinu Gornji Bogićevci pred pravosudnim i upravnim tijelima,

-vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja,

- izrađuje Proračun, Financijska izvješća i Izvršenja Proračuna

- vodi računovodstvo Općine

-provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,

-brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,

-koordinira rad službenika i namještenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima,

-raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad,

-obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,

-prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,

-izrađuje nacrte svih akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće,

-izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,

-izrađuje i vodi projekte prema EU

-donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, Rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadama za priključke na komunalnu infrastrukturu

-rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,

-obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu pročelnika mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-visoka stručna sprema ekonomskog smjera ili prema članku 124. Zakona o službenicima i namještenicima u LP(R)S

-položen državni stručni ispit

-najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje jednog stranog jezika

-poznavanje rada na računalu

-vozačka dozvola B kategorije

Jedinstveni upravni odjel ima jednog pročelnika.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stalnu stručnu komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

**ADMINISTRATIVNI TAJNIK NAČELNIKA**

**Članak 11.**

Administrativni tajnik načelnika obavlja sljedeće poslove:

-obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,

-obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata

-obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja,

-priprema nacrte općih akata u vezi s uredskim poslovanjem

-obavljanje poslova za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,

-obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika

-obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora,

-obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata,

-obavlja poslove zapisničara,

-obavlja druge uredske poslove,

-vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,

-priprema nacrte pismena i drugih dokumenata iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,

-obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,

-vrši poslove tehničke korespondencije za načelnika i priprema nacrte dopisa pismena koja šalje načelnik,

-skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija općine Gornji Bogićevci, te reprezentativnim potrebama načelnika,

-u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora,

-izrađuje zaključke koje donose mjesni odbori,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu administrativnog tajnika načelnika mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-srednja stručna sprema upravnog smjera

-položen državni stručni ispit

-najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje jednog stranog jezika

-poznavanje rada na računalu

-vozačka dozvola B kategorije

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan administrativni tajnik načelnika

Radno mjesto administrativnog tajnika načelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji 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.

Radno mjesto administrativnog tajnika načelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Radno mjesto administrativnog tajnika načelnika podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, ako i potpunu komunikaciju sa strankama.

Radno mjesto administrativnog tajnika načelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**VODITELJ KOMUNALNOG POGONA**

**Članak 12.**

Voditelj komunalnog pogona obavlja sljedeće poslove:

-nadzire obavljanje poslova na terenu i koordinira obavljanje tih poslova, te raspoređivanje komunalnih djelatnika

-brine o poslovima:

- održavanja radnih strojeva i opreme za održavanje javnih površina,

- održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,

- sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama,

- održavanja i čišćenja ostalih javnih površina i mjesnih groblja

- održavanja i čišćenja uredskih prostorija općine Gornji Bogićevci,

- čišćenja snijega sa javnih površina,

-obavlja pomoćne građevinske radove i održavanje poljskih puteva

-obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

-provodi Odluku o komunalnom redu općine Gornji Bogićevci

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu voditelja komunalnog pogona mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-srednja stručna sprema

-najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-vozačka dozvola

-poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se jedan voditelj komunalnog pogona.

Radno mjesto voditelja komunalnog pogona podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Radno mjesto voditelja komunalnog pogona podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

**KOMUNALNI RADNIK**

**Članak 13.**

Komunalni radnik obavlja sljedeće poslove:

-obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,

-obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama,

-obavlja poslove održavanja i čišćenja ostalih javnih površina i mjesnih groblja

-obavlja poslove održavanja i čišćenja uredskih prostorija općine Gornji Bogićevci,

-obavlja poslove čišćenja snijega sa javnih površina,

-obavlja pomoćne građevinske radove i održavanje poljskih puteva

-obavlja poslove ukopa pokojnika

-obavlja radove na kućnim priključcima na komunalnu infrastrukturu

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu komunalni radnik mora zadovoljiti sljedeće posebne uvjete:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

-poznavanje rada na strojevima na motorni pogon za održavanje hortikulture

U Jedinstvenom upravnom odjelu zapošljava se tri (3) komunalna radnika.

Radno mjesto komunalni radnik podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto komunalni radnik podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**IV. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT**

**Članak 14.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

**V.VJEŽBENICI**

**Članak 15.**

U službu u Jedinstveni upravni odjel mogu se primati osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž (vježbenici), sukladno planu prijema u službu.

**VI.ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 16.**

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti su:

1.učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,

2.napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,

3.neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

4.neopravdan izostanak s posla jedan dan,

5.neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,

6.nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema drugim službenicima ili namještenicima,

7.nedolično ponašanje prema strankama,

8.odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima,

9.osobito blagi način počinjenja djela koje sadržava obilježja teške povrede službene dužnosti, ako pročelnik ocijeni da nije svrsishodno pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**VII. PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA**

**Članak 17.**

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, te pravilnika o radu, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom.

Pročelnik će donijeti rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Gornji Bogićevci, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela KLASA: 023-05/12-01/4, URBROJ: 2178/03-03-12-2 od 23. siječnja 2012. godine.

 Načelnik:

Pavo Klarić,dipl.oec

***Bilješke:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­

|  |
| --- |
| **Izdaje Jedinstveni upravni odjel općine Gornji Bogićevci****Odgovorni urednik: Pavo Klarić, dipl.oec., Trg hrv. branitelja 1 Telefon : 035/375-056** **Glasnik izlazi po potrebi općine Gornji Bogićevci**. |