

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 48. Statuta općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021), Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 16. Odluke o ustrojstvu upravnog odjela Općine Garčin ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 4/98), Načelnik Općine Garčin donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GARČIN

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje i raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu upravnog odjela Općine Garčin i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne i tehničke poslovi bitne za rad općinskih tijela, te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Garčin.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika u Jedinštenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave ustrojene su:

- a) služba za lokalnu samoupravu, javnu nabavu i EU projekte,
- b) služba za proračun i financije,
- c) služba za opće poslove,
- d) služba za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 2. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Garčin.

Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Garčin.

Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom Načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine Garčin.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran Načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, a voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice je odgovoran Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela, a voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je izvještavati Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Općine Garčin, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinog jedinog upravnog odjela i unutarnje ustrojstvene jedinice osiguravaju se u proračunu Općine Garčin.

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 o izmjeni uredbe o klasifikaciji radnim mjestima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/10 i 48/23) – u nastavku teksta: Uredba) 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.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obavezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici Jedinog jedinog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno izvršavanje jednostavnijih poslova čiji je objekt rezultat rada, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar Jedinog jedinog upravnog odjela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Općinski Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža služba za lokalnu samoupravu i opće poslove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14).

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski Načelnik, nakon savjetovanja s Pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственog upravnog odjela.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedinственog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adrese: garcin.opcina@gmail.com, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedinственog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 17.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta prema kategorijama i podkategorijama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

a) SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, JAVNU NABAVU I EU PROJEKTE

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani diplomski studij ili stručni diplomski studij s najmanje 1 godinom radnom iskustva ili iznimno na radno mjesto

pročelnika Jedinštenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koja ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje (članak 24. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23),

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom,
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela;	10
Prati i izvršava zakonske propise za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Garčin;	10
Vodi pravne poslove, zastupa Općinu pred upravnim tijelima, obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe Jedinštenog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela;	10
Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika;	5
Brine o zakonitom donošenju rješenja, odluka i zaključaka općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih službi;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje EU i drugim projektima koji se financiraju iz EU i međunarodnih fondova,
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje;	40
Izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna;	10
Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine;	10
Obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja;	10
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju	10
Organizira radionice u sklopu pripreme projekata. Izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini. Radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih, koordinira i izvršava poslove vezane za razne akcije i manifestacije, prati rad i daje stručnu pomoć predstavnicima udruga na području Općine.	20

b) SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi izradu proračuna i drugih radnji vezanih uz proračun i evidencije iz područja proračunskog knjigovodstva;	10
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	10
Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata;	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga;	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu;	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva;	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE

Potrebo stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju;	10
Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacije i cesija;	10
Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i statističkih izvješća;	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo;	10
Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi sa tim;	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava;	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu;	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva;	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: asistent

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: FINANCIJSKI ASISTENT

Potrebo stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju;	10
Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacije i cesija;	10

Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i statističkih izvješća;	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo;	10
Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi sa tim;	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava;	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu;	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva;	10
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5

c) SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o arhivskoj građi;	20
Vodi brigu o Uredu Načelnika;	20
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo;	10
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;	10
Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata;	10
Vodi blagajničko poslovanje;	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	5
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;	5

Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: I. voditelj

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: KOORDINATOR PROJEKTA

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema i/ili viša stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Koordinira projektnim aktivnostima;	20
Koordinirati rad zaposlenika na projektu;	20
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	20
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.	10

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: ADMINISTRATOR – PROJEKT ADMINISTRATOR

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže u obavljanju administrativnih poslova	20
Pomaže u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	20
Pomaže u koordiniranju i vođenju poslove informiranja i suradnje s medijima;	20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Prikuplja račune za potrebe računovodstva;	10
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.	20

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNIK U KUĆI

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- niža stručna sprema, osnovna škola i/ili srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 25

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomoć u dostavi namirnica, lijekova i drugih potrepština	20
Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika	20
Pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora/domova korisnika	10
Pomoć pri oblačenju, svlačenju i održavanju osobne higijene korisnika	10
Pomoć u socijalnoj integraciji	10
Pružanje podrške korisnicima kroz razgovore i druženje te uključivanje u društvo	10
Pratnja i pomoć u raznim društvenim aktivnostima	10
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.	10

d) SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, INFRASTRUKTURU, PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

Redni broj: 12

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REFERENT

Potrebno stručno znanje i standardna:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o uređenju groblja i grobnih mjesta, predlaže donošenje rješenja za grobne naknade i rješenja za izvođenje radova radi postavljanja i uređenja nadgrobnih spomenika;	
Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva;	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;	10
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te vodi cjelovitu evidenciju;	10
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela;	10
Sudjeluje u izradi programa i smjernica iz oblasti komunalnog gospodarstva;	10
Temeljem uočenog stanja predlaže mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Garčin i otklanjanja komunalnih problema;	10
Priprema i prati izvršenje programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture iz svoje nadležnosti te radi naloge za njihovo održavanje;	10
Vodi evidenciju komunalnih objekata i predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje;	5
Vodi postupak obračuna i naplate komunalnog doprinosa;	5
Brine se o izradi stručne dokumentacije iz svog područja rada;	5
Praćenje i koordinacija rada trgovačkih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik;	5
Organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja;	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 13

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva;	20
Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine;	10
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te sudjeluje u izradi cjelovite evidencije;	10
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela;	10
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine;	10
Organizira i vodi održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te održavanje druge općinske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti;	10
Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje;	10
Uređenje naselja i stanovanja, te briga o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša;	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	5

Redni broj: 14

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA – DOMAR

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi održavanje objekata u vlasništvu Općine;	40
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unaprjeđenja života stanovnika Općine;	10
Provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi;	20
Provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe;	10
Brine se o zelenim i ostalim javnim površinama;	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika.	10

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela Općine Garčin od dana 18. ožujka 2019. godine, KLASA: 022-05/19-01/32, URBROJ: 2178/06-03-19-01.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na **osmog dana od dana objave**, a bit će objavljen na službenoj Internet stranici Općine: www.garcin-opcina.hr.

**OPĆINA GARČIN
OPĆINSKI NAČELNIK**

NAČELNIK OPĆINE GARČIN

Mato Grgić, dipl. iur.



KLASA: 024-03/23-01/76

URBROJ: 2178-6-02-23-1

Garčin, 27. rujna 2023. godine