



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KLINČA SELA

Broj 4 Godina 2014 Klinča Sela službeno glasilo
03 .06.2014.godine

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KLINČA SELA

1.Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Клиња Села	1
2.Pravilnik o službenoj iskaznici i oznaci komunalnog redara	7

Službeni glasnik općine Klinča Sela službeno je glasilo Općine Klinča Sela.
Uredništvo: Općina Klinča Sela, Karlovačka 28E
Glavna urednica: Ivana Kupina, diplomirana pravница, виši стручни сарадник за правна
питања, tel.: 01/6288-028, faks.: 01/6289-899

www.klinca-sela.hr

List izlazi prema potrebi

Na temelju članka 4. stavka 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 članka 49. Statuta Općine Klinča Sela («Glasnik Zagrebačke županije» broj 15/09 i Službeni Glasnik Općine Klinča Sela“ broj 2/13) Općinski načelnik Općine Klinča Sela, na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Клиња Села, дана 02. липња 2014. године доноси

**Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu Odjela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela (u nastavku teksta Odjela).

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Općine.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel je jedinstvena cjelina s obzirom na organizacijsku funkcionalnost.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

Struktura Odjela je slijedeća:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

- Stručno znanje : - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - organizacijske sposobnosti
 - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela
- rješava najsloženije predmete
- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja i obrađuje molbe za zasnivanje radnog odnosa

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ FINANCIJSKOG ODJELA

- Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - organizacijske sposobnosti
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prati financijske propise u području Proračuna
- prikuplja podatke i izrađuje prijedlog Proračuna
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda po vrstama i namjeni
- stavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna, te dugovanja i potraživanja Općine
- intervenira u naplati potraživanja
- izrađuje, kontrolira i analizira financijske planove

- izrađuje polugodišnja i godišnja Izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća
- vodi evidenciju o naplati općinskih poreza, naknada, zakupninu i ostalih prihoda Općine
- fakturira, kontira i knjiži komunalnu naknadu, grobnu naknadu i komunalni doprinos
- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun
- provodi kompenzacije
- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije
- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima te usklađuje kontne planove
- izrađuje bruto bilance i zaključuje listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata

- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata
- vrši suštinsku i formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije
- vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava za korisnike Proračuna
- knjiži analitički sve obaveze i izvršenja plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna
- priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet
- vodi blagajničko poslovanje
- obračunava poreze i doprinose, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu blagajničkog poslovanja
- obračunava plaće djelatnika
- vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Općinskog vijeća
- prima stranke i daje im upute vezano za donošenje akata iz svoje nadležnosti
- prati i doznačuje materijalne troškove kulturnih i sportskih udruga i Vatrogasne zajednice Općine
- prati i evidentira promjene obveznika komunalne naknade i grobne naknade
- vodi evidenciju o programima socijalne skrbi i ažurira podatke o korisnicima

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik za pravna pitanja

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne strke
 - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja stvarnog i obveznog prava, komunalnog gospodarstva, javne nabave, zakupa poslovnog prostora, koncesija
- priprema prijedloge za izvlaštenja
- vodi ovršne postupke
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva i drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine
- prati stanje, priprema stručne materijale i ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, regionalne samouprave te tvtkama i institucijama u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine
- radi sa strankama i utvrđuje prava sukladno odlukama i programima
- odgovara na predstavke i pritužbe građana
- vodi postupak, donosi rješenje i vodi upisnik u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama
- uređuje službeni glasnik Općine

- prati propise te daje smjernice i upute za rad službenicima iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i zaštite okoliša, vatrogastva i zaštite od požara
- izrađuje nacрте odluka i priprema dokumentaciju za natječaje iz područja komunalnog gospodarstva i javne nabave
- sudjeluje u donošenju i izradi odluka i izvješća iz područja prostornog planiranja
- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva i trgovine
- prati i proučava propise te priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva
- priprema prijedloge rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, plaćama, naknadama, nagradama, dopustima i godišnjim odmorima
- priprema potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **KOMUNALNI REDAR**

- Stručno znanje: - sss tehničke struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda
- utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga
- vodi grobni očevidnik i donosi rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje i rezervaciji grobnih mjesta
- prati stanje i raspored cestovnog znakovlja
- obavlja poslove utvrđivanja korisnih površina u postupcima donošenja rješenja o komunalnom doprinosu
- sudjeluje u izradi prijedloga odluke i kriterija iz područja komunalnog doprinosa
- prikuplja podatke o novosagrađenim objektima
- prima stranke i daje im upute vezano za akte iz svoje nadležnosti
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda i agrotehničkim mjerama
- prati i evidentira promjene korisnika grobnih mjesta
- radi sa strankama
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima na instalacijama u općinskim prostorijama
- prevozi i uručuje poštu članovima Općinskog vijeća
- odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije
- pomaže kod pakiranja, umnožavanja i adresiranja materijala

- prima i upućuje stranke
- prati i evidentira promjenu komunalne naknade
- izdaje rješenja o priključku na vodu i kanalizaciju

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Administrativni tajnik

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

- Stručno znanje: - sss upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske i daktilografske poslove te prijepis rukopisa za potrebe Općinskog načelnika i njegovog zamjenika
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- obavlja poslove arhiviranja
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica Općinskog vijeća
- brine o čuvanju izvorne dokumentacije Općinskog vijeća i njegovih tijela
- vodi potrebne evidencije (utrošak benzina, službena putovanja i edukacije)
- sudjeluju u pripremi i provođenju postupka te izradi izvješća u postupcima javne nabave, pazi na rokove i obavlja poslove vezane za objavu dokumentacije u postupcima javne nabave u elektroničkom oglasniku
- prima, otvara i distribuira poštu Općine
- izrađuje potvrde, popise i novčane poštanske uputnice
- vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći
- obavlja poslove umnožavanja dokumentacije
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća
- surađuje sa radnim tijelima i članovima Općinskog vijeća
- vodi knjigu putnih naloga
- obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća, mjesnih odbora udruga
- priprema razne napitke te ih servira u za to određene prostorije

Članak 7.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto i prestanku službe te ostalim pitanjima iz službeničkih odnosa, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, odlučuje rješenjem pročelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici se primaju u službu u Odjel na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela KLASA: 023-01/11-01/01, URBROJ:238/13-03-11-1.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u „Službenom Glasniku Općine Klinča Sela“

KLASA: 023-01/13-01/01
URBROJ: 238/13-03-14-2
U Klinča Selima, 02. lipanj 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Miljenko Vučković, dipl.ing.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Klinča Sela („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 15/09 i „Službeni Glasnik Općine Klinča Sela“ broj 2/13) načelnik Općine Klinča Sela dana 02.06.2014. godine donio je

PRAVILNIK o službenoj iskaznici i oznaci komunalnog redara

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje obrazac službene iskaznice, izgled oznake komunalnog redara i postupak njihovog izdavanja i uporaba te vođenje evidencije o izdanim iskaznicama i oznakama.

Članak 2.

Službena iskaznica komunalnog redara (u nastavku teksta: iskaznica) izrađuje se na punijem papiru svijetlo zelene boje, dimenzija 95x55 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom.

Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Iskaznica komunalnog redara sadrži:

- a) na prednjoj strani:

1. otisnut grb Republike Hrvatske

2. natpis Republika Hrvatska, Zagrebačka županija, Općina Klinča Sela

3.naziv SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA

4.mjesto za fotografiju, veličine 28x32 mm, preko koje je u donjem lijevom kutu otisnut pečat Jedinственog upravnog odjela Općine Klinča Sela

5.ime i prezime nositelja iskaznice

6.evidencijski broj iskaznice

b) na poleđini:

7.tekst o ovlasti nositelja iskaznice

„Nositelj ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti, utvrđene Zakonom Republike Hrvatske i Odlukama Općine Klinča Sela, obavljati nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa od strane pravnih i fizičkih osoba. Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a naročito omogućiti pristup do prostora, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetu uredovanja.“

8.datum izdavanja iskaznice

9.mjesto za pečat i potpis Pročelnika

10.naznaku da iskaznica vrijedi do opoziva

Članak 3.

Komunalni redar nosi iskaznicu u kožnom povezu crne boje trostrukog pregiba, a veličina svakog pregiba je 8x12 cm.

Na prednjoj strani kožnog poveza utisnut je suhim tiskom i zlatnom bojom grb Republike Hrvatske, natpis „OPĆINA KLINČA SELA“ Jedinственi upravni odjel „KOMUNALNO REDARSTVO“.

Članak 4.

Oznaka komunalnog redara, značka, izrađena je od metala, podloga je mesingana, a aplikacija sjajno niklana, okruglog je oblika, promjera 55 mm i sastoji se od tri koncentrična kruga. U središnjem krugu na zrakastoj podlozi grb je Republike Hrvatske. Srednji je niklani krug, promjera 40 mm, a sadrži, u gornjem dijelu, crnim slovima ispisan natpis „KOMUNALNO REDARSTVO“. Vanjski je krug mesingan, promjera 55 mm na kojem je istaknut tekst „OPĆINA KLINČA SELA“, te hrvatski pleter. Na donjem dijelu značke crnom bojom upisan je broj značke.

Evidencijski broj iskaznice i broj značke mora biti isti.

Članak 5.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar nosi značku u kožnom povezu, zajedno s iskaznicom.

Članak 6.

Iskaznicu i značku izdaje Jedinственi upravni odjel Općine Klinča Sela.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama i značkama.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži ime i prezime komunalnog redara kojem su iskaznice i značke izdane, broj iskaznice i značke, datum izdavanja, datum povratka, datum poništenja iskaznice, datum pohrane značke, potpis komunalnog redara, te odjeljak za napomenu.

Članak 7.

Iskaznicom i značkom komunalni redar smije se koristiti samo u okviru nadležnosti obavljanja poslova komunalnog redara.

Komunalnom će se redaru privremeno oduzeti iskaznica i značka ako je protiv njega pokrenut stegovni postupak, istraga ili podignuta optužnica, do okončanja postupka ili iz drugih opravdanih razloga kada postoji opasnost zlouporabe dužnosti.

Članak 8.

Komunalni redar kojem prestaje radni odnos dužan je prigodom primitka rješenja o prestanku radnog odnosa, iskaznicu i značku vratiti neposrednom čelniku.

Vraćena se iskaznica poništava i pohranjuje, a vraćena se značka pohranjuje.

Iskaznica vrijedi od dana njenog izdavanja do prestanka ovlaštenja za obavljanje poslova komunalnog redara.

Članak 9.

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu ili značku ili na drugi način ostane bez njih, ili iskaznica ili značka budu oštećene, dužan je odmah o tome obavijestiti neposrednog čelnika.

Nova iskaznica ili značka izdat će se nakon što je oštećena, izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica ili značka oglašena nevažećom u „Službenom Glasniku Općine Klinča Sela“.

Komunalni redar dužan je oštećenu iskaznicu ili značku predati neposrednom čelniku.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenoj iskaznici komunalnog redara („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 12/08).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Klinča Sela“.

KLASA: 022-05/08-01/23

URBROJ: 238/13-02-14-7

Klinča Sela, 02.06.2014.god.

NAČELNIK OPĆINE

Miljenko Vučković, dipl.ing.