



**REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVA BUKOVICA**

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2189-9-02-23-4

Nova Bukovica, 15. prosinac 2023. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23) te članka 54. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 2/21 i 2/23), Načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Nova Bukovica**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23) (u daljnjem tekstu: Uredba) te ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni Upravni odjel Općine (u nastavku teksta: JUO) obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao i poslove državne uprave povjerenih Općini, kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to:

- poslove iz područja komunalnog gospodarstva,
- poslove upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja
- poslove iz područja društvenih djelatnosti,
- poslove iz područja prostornog uređenja, zaštite i unapređivanja okoliša,
- poslove opće uprave
- tajništvo Općine
- poslove službe, unutarnje ustrojstvene jedinice JUO-vlastitog pogona - obavljanje komunalne djelatnosti prema Odluci o osnivanju vlastitog pogona
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave

Članak 3. a

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 5/20, 3/22).

Vlastiti pogon Općine Nova Bukovica osnovan je kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica.

Radom Vlastitog pogona rukovodi upravitelj. Upravitelj pogona je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Bukovica.

U Vlastitom pogonu Općine Nova Bukovica ustrojavaju se radna mjesta prema sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog S/1).

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Nova Bukovica.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad i djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine obavlja i poslove Upravitelja vlastitog pogona.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju u kojem službenik, kojem je u opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje upravnim stvarima, odsutan ili nije u mogućnosti iz drugih razloga za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, a za svoj rad odgovaraju pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Like povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom su: neprimjereno ponašanje prema strankama, načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neopravdano korištenja bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, neopravdano kršenje rokova za izvršenje obveza te uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti utvrđene zakonom.

Članak 7.

U JUO sukladno zakonskim odredbama mogu se primiti učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom JUO.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Nova Bukovica.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog S/1).

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 11.

Službenici su dužni su imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja novog rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Novo rješenje o rasporedu na radna mjesta donosi se u slučaju kada se u skladu s ovim pravilnikom mijenjaju bitni elementi iz izreke rješenja o rasporedu na radno mjesto, propisani

odredbom članka 27. Zakona, dok u drugim slučajevima na snazi ostaje već doneseno rješenje za službenika i namještenika.

Članak 13.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 14.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/07, 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Bukovica objavljen u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica broj 7/23.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim glasniku Općine Nova Bukovica“.

NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA

**NAČELNIK
Tomislav Bračun, prof.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE NOVA BUKOVICA**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršioaca	Postotak radnog vremena (%)
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang				
1.	<u>Pročelnik</u>						1	
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	<p>a) – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim UO i drugi uvjeti iz članka 24. i 11. Uredbe - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - certifikat iz javne nabave - znanje engleskog jezika - znanje u pisanju i provedbi projekata 	<p>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela, te neposredno obavlja pojedine poslove.</p> <p>1. U okviru upravljanja radom Jedinstvenim upravnim odjelom pročelnik osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> -planira poslove, -raspodjeljuje poslove službenicima i namještenicima, daje im upute za rad te usklađuje njihov rad, - prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu Načelnika, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, - nadzire rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela <p>2. Pročelnik neposredno obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik, - izrada nacrtu svih ugovora, -vodi upravni postupak i donosi rješenja - zastupanje u sporovima pred sudovima, državnim 		<p>1.) 20%</p> <p>2.) 60%</p>

					<p>i drugim tijelima, osim u onima koji su nalogom Načelnika povjereni izabranom odvjetničkom uredu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kadrovski poslovi, - priprema sjednica Vijeća i radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik, - pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, općinskim vijećnicima, te predsjednicima i članovima radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik, - uređuje službeni glasnik Općine Nova Bukovica (odgovorni urednik glasila) - imovinskopravni poslovi (kupnja i prodaja, te zakup i uporaba nekretnina, izvlaštenje, služnosti i dr.), - radi na pripremi i provedbi projekata na natječajima - neposredno provodi aktivnosti i obavlja poslove u svezi brige o djeci, odgoja i osnovno obrazovanje, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i šport, zaštite potrošača, stambenih poslova, te poljoprivrede i šumarstva, - provodi nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata u svezi groblja, te rješava po žalbama na rješenja u I. stupnju - pruža pomoć mjesnim odborima i udrugama od interesa za Općinu, - aktivno sudjeluje u pripremi nacрта proračuna, - obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave, - obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, 		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika),</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika - provodi postupke javne nabave -obavlja stručne poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem (nacrt Pravilnika o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem, priprema natječaja, priprema ugovora, i ostale poslove vezane uz raspolaganje) - obavlja poslove vezane uz prijave elementarnih nepogoda - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja, <p>3. Obavlja poslove Upravitelja vlastitog pogona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom vlastitog pogona - donosi akte iz djelokruga poslova vlastitog pogona (održavanja javnih površina i groblja) uz prethodnu suglasnost Načelnika - vodi administraciju groblja (položajni planovi groblja, katastar groblja, izgradnja spomenika, ispostavljanje dozvola, rješenja dodjele gr. mjesta i ostalo vezano uz upravljanje grobljima) - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja 		3.) 20%
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		

					c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
					d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj učestalosti komunikacija drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim od utjecaja na rad JUO		
					e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.		
2.	<u>Viši stručni suradnik</u>							1
II.	Viši stručni suradnik	-	6	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine i drugi uvjeti iz članka 18. Uredbe - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	<p>1. Obavlja poslove iz društvenog, komunalnog i računovodstvenog djelokruga rada Jedinog upravnog odjela (JUO), a posebno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslove pripreme, prikupljanja i izrade dokumentacije za imovinsko-pravne poslove, sređivanja i vođenja evidencija o imovini u vlasništvu Općine, - na poslova upravljanja i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem iz djelokruga rada JUOa - poslovima praćenja provedbe i organizacije sustava civilne zaštite - prikuplja, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata vezanih za djelokrug rada Općine te objavi u Službenom glasniku Općine i praćenju njihove provedbe, - vodi druge evidencije iz područja djelovanja Jedinog upravnog odjela - sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za načelnika i općinsko vijeće, 		<ul style="list-style-type: none"> 1.) 70% 2.) 20% 3.) 10% 	

					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zapisnike i dr. akata radnih tijela Općine u kojima sudjeluje, - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije, - prati izvršenje obveza iz sklopljenih ugovora - sudjeluje u praćenju natječaja te pripremi i provedbi svih oblika natječajnih postupaka i odobrenih projekata financiranih iz fondova ili programa Europske unije 2. - vođenje upravnog postupka, 3.- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja, 		
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
				c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
				d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
				e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3.	<u>Stručni suradnik</u>						1	
	III.	Stručni suradnik	-	8	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<p>Stručni suradnik neposredno obavlja slijedeće poslove iz financijskog, komunalnog i društvenog djelokruga u JUO:</p> <p>1- prema uputama ovlaštenih osoba, priprema nacrt proračuna, obračun proračuna odnosno nacрте financijskih planova i godišnjih obračuna, te drugih sličnih planskih i izvještajnih financijskih dokumenata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - tekuće prati ostvarivanje proračuna odnosno financijskih planova, skrbi o pravilnom i točnom iskazivanju prihoda i rashoda, te predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda, - izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka, - prati i analizira proračunske korisnika te kontrolira namjenski utrošak proračunskih novčanih sredstava - priprema dokumentaciju za naplatu naknada (prijedlog rješenja i sl), najma, zakupa, općinskih poreza i ostalih općinskih tražbina - priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja, -izrađuje prijedloge izvještaja i programa koji obuhvaćaju financijske podatke - sudjeluje u praćenju natječaja te pripremi i provedbi svih oblika natječajnih postupaka i odobrenih projekata financiranih iz fondova ili programa Europske unije <p>2.- vodi računovodstvene knjige proračuna</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza -kontira i knjiži sve poslovne događaje temeljem pravovaljane knjigovodstvene dokumentacije 		<ul style="list-style-type: none"> 1.)60% 2.)30% 3.)10%

					<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije ukupnog poslovanja te ulaznih i izlaznih računa - obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije, dnevne reklamacije kod financijskih institucija i drugo); - vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.), te sastavlja sva prateća izvješća - daje upute Referentu za opće i računovodstvene poslove za dio poslova iz područja računovodstva i nadzire njegov rad iz tog područja - sudjeluje u provedbi postupaka nabave 3.- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja, - vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 		
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima		
				c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
				d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

					e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te ispravnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
4.	<u>Referent-komunalni redar</u>							1	
	III	Referent	-	11	-srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomske, građevinske, prometne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu i u računalnim sustavima	1. Brine se o provođenju i nadzoru nad provedbom zakonskih propisa, odluka i drugih akata u dijelu kojima je djelokrug poslova povjeren redarstvu, a posebno: 1.1.iz djelokruga sustava komunalnog gospodarstva: – provedbi odredbi svih odluka kojima se uređuje način obavljanja komunalnih djelatnosti te nadzor rada subjekata u obavljanju komunalnih djelatnosti, poslove vezane uz upravu groblja te provedbi i nadzoru nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu pri čemu komunalni redar nadzire: uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina i objekata, stanje javne zelene površine u cilju njihove zaštite, korištenje javnih površina (postavljanje ugostiteljskih terasa i kioska, zauzeće javnih površina za postavljanje skela i formiranja gradilišta, odlaganje ogrjevnog drva), način odlaganja otpada te skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, korištenje tehničkih uređaja na otvorenom, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta (svi protupravno postavljeni predmeti na javnim površinama – kiosk, pokretna naprava, štand, prikolica, brodica, reklama, stupić, posuda za		1.)60 % 2.)20% 3.)10% 4.)10%	

					<p>cvijeće, građevinski materijal, skela, ogrjev, tehnički neispravno vozilo, ukloniti će se po nalogu komunalnog redara, a o trošku vlasnika)</p> <p>1.2. iz djelokruga provedbe mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog i šumskog zemljišta, agrotehničkih mjera te načina raspolaganja, upravljanja, odnosno korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine i Republike Hrvatske</p> <p>1.3. surađuje s namještenicima u provedbi odredbi akata Općine, posebno u provedbi odredbi o održavanju komunalne infrastrukture i uprave grobljima na području Općine</p> <p>2.- vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga sustava komunalnog gospodarstva uz nadzor višeg službenika te naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi postupaka nabave - vodi evidenciju komunalnih objekata i infrastrukture te predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje <p>3.- odgovorna je osoba voditelja obrade nad sustavom video nadzora, provodi odredbe Pravilnika o video nadzoru voditelja obrade Općine nova bukovica</p> <p>4.- vođenje službene mrežne stranice (objava akata i informacija te njeno održavanje) i informatičkog sustava Općine te druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja, 		
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji		

						zahtijevaju primjenu precizno utvrđene postupke , metoda rada i stručnih tehnika		
					c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
					d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija , te unutar odjela		
					e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
5.	<u>Referent za opće i računovodstvene poslove</u>							1
III.	Referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema, srednjoškolsko obrazovanje – gimnazijsko, ekonomsko - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu 	Referent za opće i računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove: 1.Vodi administrativne poslove i poslove iz djelokruga uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o cjelokupnom postupku upravljanja i vođenja arhivske građe; vrši prijem stranaka i zaprimanje zahtjeva; vodi evidenciju o prisutnosti na radu djelatnika Jedinственog upravnog odjela, 2.Vodi brigu o uredu Načelnika (obavlja tajničke poslove za Općinskog načelnika, prijem stranaka i sl.); 3.Vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, imenovanih povjerenstava, radnih tijela i drugo; brine se o otpremi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela; obavlja poslove pripremanja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; vodi registar i evidencije donesenih			<ul style="list-style-type: none"> 1.)25% 2.)5% 3.)20% 4.)10% 5.)10% 6.)10% 7.)5% 8.)5% 9.)5% 10.)5%

					<p>akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika; obavlja administrativno-tehničke poslove u pripremi i otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i odgovoran je za točnost otpreme materijala; vrši tehničku izradu Službenog glasnika Općine i umnožava ga</p> <p>4. Prati i provodi odredbe propisa iz djelokruga svog radnog mjesta</p> <p>5. Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata, vodi evidencije o dodjeli javnih priznanja Općine Nova Bukovica, državnih odlikovanja i priznanja, pečata i žigova, vodi registar i evidencije donesenih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika,</p> <p>6. Vodi blagajničko poslovanje;</p> <p>7. Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;</p> <p>8. Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima</p> <p>9. Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</p> <p>10. Radi i druge poslove po nalogu pročelnika - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</p>		
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđene postupke, metoda rada i stručnih tehnika		
				c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika		

					d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te unutar odjela		
					e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Unutarnja ustrojstvena jedinica Jedinog jedinog upravnog odjela								
VLASTITI POGON								
6.	<u>Komunalni radnik</u>							2
	IV.	Namještenik II potkategorije	1	12	srednja stručna sprema, (ekonomske, građevinske ili prometne struke)	1.- obavlja poslove vezane uz Odluku o komunalnom redu i Odluku o osnivanju vlastitog pogona i Pravilnika o poslovanju vlastitoga pogona Općine: - održava javne zelene površine- održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine Nova Bukovica - brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda,- održava i uređuje dječja igrališta - brine se o čišćenju snijega na svim nerazvrstanim cestama na području Općine - obavlja dežurstvo u zimskim uvjetima, - prema potrebi održava nogometna igrališta, - održava i brine se o autobusnim stajalištima i njihovom okolišu - sudjeluje u naplati naknade za korištenje javnih površina na licu mjesta prema Odluci o općinskim porezima - surađuje s komunalnim redarom u provedbi odredbi akata Općine - poslove održavanja komunalne infrastrukture i uprave grobljima na području Općine		1.)70% 2.)15% 3.)15%

					<p>2.- obavlja poslove domara u smislu popravaka i održavanja opreme i prostora za rad Općinske uprave i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te po potrebi vrši dostavu pismena u naselju Nova Bukovica, a po potrebi i u ostala naselja Općine Nova Bukovica</p> <p>3.- vođenje evidencija o radu i opremi te izrada izvještaja o provedenim radovima i zaduženoj opremi te drugih tehničkih poslova po nalogu upravitelja Vlastitog pogona - pročelnika, -za svoj rad odgovara Pročelniku - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja</p>		
				b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuju obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke		
				c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	-		
				d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim namještenik radi		