

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11), članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 1/15) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10), gradonačelnik Grada Kutjeva, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, te duga pitanja od značaja za uredno izvršavanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Grada Kutjeva te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva broj 1/15).

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela je dužan izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 5.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu 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 rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijema u službu kojega donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 i ovim Pravilnikom.

Poseban 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.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike gradske uprave određuje se Pravilnikom o radu kojega donosi gradonačelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

Članak 11.

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

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственог upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena

- organizira rad i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima 10 %
- obavlja najsloženije poslove i nadzire poduzimanje aktivnosti u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, zaštite i spašavanja i stambenih poslova 5 %
- obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom 5 %
- prati i usklađuje akte Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug upravnog odjela 5 %
- izrađuje nacрте/prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, daje ih na objavu te prati izvršenje istih 5 %
- pruža stručnu pomoć gradonačelniku, predsjedniku/ci, vijećnicima i članovima radnih tijela 5 %

- vodi postupak i rješava u najslabijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga Upravnog odjela 5 %
- izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa 5 %
- komunicira i osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama radi utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela 5 %
- nadzire obavljanje poslova u Upravnom odjelu, daje upute za rad zaposlenima 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 %
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Upravnog odjela 5 %
- priprema sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnik 5 %
- brine o zakonitom radu Gradskog vijeća i sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća 5 %
- izrađuje nacрте svih ugovora 5 %
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5 %
- izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima 5 %
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć mjesnim odborima 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima 5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, vozački B kategorije.

2. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

- brine o zakonitosti izvršavanja radnih zadataka i obveza, te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova i zadataka proračuna, financija, računovodstva te ostalih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela 10 %
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna 10 %
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba gradskih tijela i vanjskih korisnika 10 %
- izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna 10 %
- prati realizaciju prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima 5 %
- obavlja stalne upravne poslove unutar odjela i priprema naloge za plaćanje 5 %
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika 5 %
- izrađuje nacрте akata iz oblasti poreznih prihoda Grada, prati stanje u ovoj oblasti, pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz područja financija i izrađuje odgovarajuća izvješća 5 %
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i provođenju postupaka za davanje koncesija 5 %
- obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza 5 %
- suraduje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava 5 %
- suraduje s mjesnim odborima vezano uz izradu financijskih planova 5 %
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda 5 %
- organizira poslove u svezi knjigovodstva proračuna 5 %

-prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih 5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima 5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu i vozački B kategorije.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I PROJEKTE

Broj Izvršitelja: 1

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

-prati domaće i međunarodne natječajne za korištenje sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja namijenjenih razvoju te predlaže podnošenje prijave na iste 10 %

-koordinira pripremu, izradu, vrednovanje i provođenje razvojnih projekata i sudjeluje u timskom radu pripreme, izrade, imenovanja i provođenja gradskih projekata za EU fondove i druge natječaje 10 %

-prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova te provodi odobrene projekte 25 %

-prati i sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih programa koje Grad razvija u partnerstvu s ostalim subjektima (naročito s Razvojnoum agencijom Požeško-slavonske županije, poduzetnicima, udrugama i drugo) te surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti međunarodne i regionalne suradnje 5 %

-obavlja poslove u izradi i provedbi plana raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada, prikuplja, priprema i obrađuje podatke, vodi evidencije i izrađuje analitičke materijale vezane za postupke raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem 10 %

-provodi i organizira postupke javne nabave i koncesija za potrebe Grada 10 %

-izrađuje programe i projekte za unapređenje i poticanje razvoja obrtništva i poduzetništva 5 %

-vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu 5 %

-priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada 5 %

-izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada 5 %

-surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu i poduzetništvu, te pruža stručnu pomoć poduzetnicima i udrugama putem stručnih savjeta i uputa 5 %

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima 5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar ili stručni specijalist javne uprave, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika i vozački B kategorije.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Broj izvršitelja: 1 jedan sat dnevno

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

-obavlja poslove zaštite od požara objekata u vlasništvu Grada ili kojih je Grad korisnik 20 %

-obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika gradske uprave i ustanova kojima je osnivač Grad 20 %

-obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i dobrovoljnog vatrogastva 20 %

-surađuje sa stručnjacima zaštite od požara i zaštite na radu te uredno i pravovremeno obavlja poslove otklanjanja nedostataka prema uputama ovlaštene ustanove ili stručnjaka zaštite od požara i zaštite na radu 10 %

- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i dokumenata u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara, zaštitu na radu i civilnu zaštitu 10 %
 - vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća 5 %
 - brine o održavanju i ispravnosti postrojenja za grijanje 5 %
 - brine o nabavi i servisiranju protupožarne i zaštitne opreme te opreme i sredstava zapovjedništva i postrojbi civilne zaštite 5 %
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima 5 %
- Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto:** magistar ili stručni specijalist sigurnosti i zaštite na radu, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za kontakte, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu i vozački B kategorije.

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Podkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

- obavlja poslove u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o prostornom uređenju i gradnji i ostalih propisa iz djelokruga rada 15 %
 - sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja, dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora i stanovanja 5 %
 - sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata te uređenja naselja 10 %
 - provodi upravni postupak do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu i postupku ozakonjenja nezakoniti izgrađenih zgrada sukladno zakonskim ovlastima 10 %
 - vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja grada i izdanih akata 5 %
 - sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša 5 %
 - izrađuje nacrt programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad te sudjeluje u njihovoj realizaciji 10 %
 - obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad 5 %
 - brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada i brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture 5 %
 - priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave i koncesije iz oblasti komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i graditeljstva 5 %
 - provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično 5 %
 - prati stanje u oblasti komunalnih poslova, prostornog uređenja, energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera 5 %
 - suraduje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga 5 %
 - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada 5 %
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima 5 %
- Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto:** sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije.

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR / POLJAR

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

-obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti, poduzimanje potrebnih radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o cestama, Zakonu o sigurnosti prometa i dr. 15 %

-ima ovlasti komunalnog redara, provodi nadzor nad komunalnim redom i provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda i poljoprivrednih rudina 15 %

-odgovoran je za prikupljanje podataka, izdavanje rješenja i vođenje evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, izlazi na teren radi utvrđivanja činjenica za donošenje rješenja u svrhu naplate komunalne naknade i drugih gradskih prihoda 10 %

-vodi postupke zakupa, najma i davanja na korištenje imovine u vlasništvu grada te čuva dokumentaciju o tome 5 %

-prema nalogu pročelnika, odnosno gradonačelnika, vrši nadzor na obavljanjem poslova na rekonstrukciji, održavanju i drugim radovima na nerazvrstanim cestama, vrši uviđaje na terenu, a zapisnike s prijedlozima dostavlja na provedbu 5 %

-organizira i provodi kontrolu nad prohodnošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama 5 %

-po nalogu sudjeluje u kontroli i ocjeni potreba izdavanja kamenog materijala za pojedinu dionicu nerazvrstane ceste 5 %

-sudjeluje u postupku rješavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada nad primjenom zakona i gradskih odluka iz komunalnog i vodnog gospodarstva, te obavlja poslove vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, prometne, vodne i energetske infrastrukture 5 %

-sudjeluje ispred Grada u povjerenstvima koja utvrđuju nastalu štetu na imovini građana ili javnim zgradama i drugim nekretninama te razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova 5 %

-kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama, utvrđuje nezakonitu gradnju objekata, vodi postupak, sankcionira temeljem zakona i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima grada 5 %

-prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa 5 %

-izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz djelokruga rada 5 %

-brine se o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u prostorima odjela i zajedničkim dijelovima zgrade, te ostalih objekata u vlasništvu grada 5 %

-brine za postavljanje i skidanje zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima te osobito vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, Županije i Grada 5 %

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika 5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema građevinske, upravne ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za kontakte, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računaru i vozački B kategorije.

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena:

- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada, Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela i proračunskih korisnika 10%
- vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru 5%
- izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja 5%
- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima 5%
- po potrebi vodi knjigu nabave robe i materijala 5 %
- vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih gradskih prihoda i izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda 20 %
- izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike 5%
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike 5%
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika 5%
- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike 5%
- izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike 5%
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike 5%
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura 5%
- vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike 5%
- obavlja poslove nabave uredskog materijala 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili savjetnika za proračun i financije i gradonačelnika, 5%

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za kontakte, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.

8. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta i postotak radnog vremena:

- obavlja sve uredske poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Grada (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta, evidencije pečata i dr.) 30 %
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo) 15 %
- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, a po potrebi na radnim sastancima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela 10 %
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika 5 %
- vodi evidenciju ugovora i zaprimljenih predmeta 5 %
- brine o protokolu prijema i rasporedu stranaka te vodi evidenciju o korištenju ključeva i gradskih prostora, nazočnosti službenika i namještenika na radu, putnih naloga, nabavki materijala i drugo 10%
- obavlja personalno-kadrovske poslove i evidencije službenika i namještenika te evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika Jedinostvenog upravnog pravnog odjela 5 %
- obavlja poslove u svezi s protokolom gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća 5%
- obavlja uredske i tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavještava medije i pozvane goste o održavanju sjednica, te brine o pravodobnoj dostavi materijala 5 %
- po potrebi prima stranke na zapisnik u postupku ostvarivanja prava građana 5 %

-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na osobnom računalu.

9. NAMJEŠTENIK - SPREMAČ I DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Opis poslova radnog mjesta i % radnog vremena

-obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada, Knjižnice i gradske dvorane, kao i prostora ispred zgrade 50 %

-vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama i okolišu zgrade 10 %

-vodi brigu o čistoći opreme i inventara te s nadležnim referentom brine o uređenosti arhivskih prostorija i njihovoj sigurnosti 10 %

-svakodnevno odlazi na poštu radi donošenja i preuzimanja pošte, obavlja dostavu svih pismena Grada za područje naselja Kutjevo 5 %

-brine se o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade, te ostalih objekata u vlasništvu grada 10 %

-brine za postavljanje i skidanje zastava ispred zgrade i vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, EU i Grada 5 %

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika 5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: niža stručna sprema ili završena osnovna škola.

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Službenici i namještenici u Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave, te na internetskoj stranici Grada Kutjeva.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbe građana osigurava se putem službene internetske stranice i kutije za pritužbe i primjedbe smještene u zgradi gradske uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/11-1/01, URBROJ: 2177/06-01-11-1 od 16.12.2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/11-1/01, URBROJ: 2177/06-01-12-1 od 09.03.2012. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici Grada Kutjeva i oglasnoj ploči Grada, a stupa na snagu dan nakon objave.

KLASA: 023-05/15-01/01
URBROJ: 2177/06-01-15-1
Kutjevo, 21. srpnja 2015.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir