



GLASNIK

OPĆINE KRNJAK

* Službeno glasilo Općine Krnjak *

Godina 2010.

Broj: 02

Krnjak, 09 veljače 2010. god

S a d r Ź a j:

I NAČELNIK

1. Odluka o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Krnjak3
2. Plan prijma u službu u upravna tijela općine Krnjak za 2010 godinu12

II JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

3. Plan rada Jedinstvenog upravnog odjela14

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08), članka 3 .Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih

tijela Općine Krnjak (Službeni glasnik općine Krnjak br. 01/10) i članka 56. alineja 9. Statuta općine Krnjak (Glasnik općine Krnjak br. 07/09) Općinski načelnik Općine Krnjak donio je sljedeći:

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog
Odjela općine Krnjak

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, radna mjesta i opis poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, broj potrebnih službenika i namještenika kao i druga pitanja vezana za rad u Jedinственom upravnom odjelu Općine Krnjak.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela Općine Krnjak određen je člankom 4. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela općine Krnjak (Službeni glsnik općine Krnjak br. 01/10).

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik kojeg imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Jedinственog upravnog odjela Općinskom načelniku i Općinskom vijeću.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te se brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.

Članak 4.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi Plan rada Jedinственog upravnog odjela i podnosi izvješće u radu Jedinственog upravnog odjela.

Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Krnjak (u daljnjem tekstu: Odluka), službenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito. Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada, službenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju sredstava.

Članak 6.

Službenici za svoj rad odgovaraju pročelniku. Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke.

Radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog vijeća.

Članak 9.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika općine Krnjak.

Godišnji plan i program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa rada za sljedeću kalendarsku godinu pročelnik dostavlja Općinskom načelniku općine Krnjak najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i zadaćama koje izvršavaju.

Članak 10.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku Općine Krnjak na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i zadaćama koje izvršavaju.

III UNUTRAŠNJE USTROJSTVO, RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 11.

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela,
2. Tajnik Općinskog vijeća,
3. Samostalni referent za financije i proračun,
4. Referent za fakturiranje, salda konti i blagajnu,
5. Upravni referent za poslove samouprave,
6. Referent za komunalne djelatnosti i uređenje prostora (Komunalni redar)
7. Čistačica – domaćica.

Članak 12.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ili ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva,
- obavezno poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom odjela i odgovoran je za poslove koji se u njemu obavljaju,
- osigurava zakonit rad odjela,
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,
- sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njihova radna tijela,
- pomaže načelniku i predsjedniku vijeća u organiziranju sjednica, te u suradnji s njima priprema dnevne redove,
- podnosi na sjednicama potrebna izvješća iz djelokruga Jedinog upravnog odjela,
- provodi i osigurava izvršenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika,
- surađuje s Mjesnim odborima i pomaže im u radu,
- prati zakone i druge propise iz područja lokalne samouprave, te daje prijedloge za primjenu istih,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora,
- brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
- izrađuje program rada odjela, te podnosi izvješća,
- izrađuje nacрте smjernica za izradu proračuna i izrađuje prijedloge drugih planova i programa vezanih za proračun, te potiče izradu i izmjene ostalih plansko-financijskih dokumenata,
- sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Rebalansa proračuna,
- izrađuje izvještaje o ostvarenju proračuna: tromjesečne izvještaje, polugodišnja izvješća i prijedloge završnog računa,
- obavlja kontrolu ispravnosti i zakonitosti trošenja sredstava iz proračuna,
- daje dnevna izvješća načelniku o stanju žiro-računa,
- podnosi mjesečna izvješća o prihodima i rashodima pojedinih pozicija proračuna,
- radi sva ostala izvješća prema Ministarstvima, Županiji i drugim, vezana za poslovanje općine,
- organizira i objedinjuje cjelokupno materijalno i financijsko poslovanje,
- brine se o redovnoj naplati i plaćanju dospjelih obveza,
- organizira uspostavu, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o unutarnjim kontrolama,
- sudjeluje u izradi programa i projekata ukupnog razvoja općine,
- razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinog upravnog odjela,
- pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Jedinog upravnog odjela,
- vodi evidencije o nepravilnostima i poduzima potrebne mjere sukladno Zakonu o unutarnjim kontrolama,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika općinskog vijeća.

2. TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ili ekonomskog smjera,
- 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- brine se o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća,
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njihova radna tijela,
- brine se o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća s zakonskim i podzakonskim propisima,
- izrađuje konačne tekstove donesenih akata Općinskog vijeća,
- uređuje Glasnik općine Krnjak,
- dostavlja opće akte Uredu državne uprave u Karlovačkoj županiji kao i drugom nadležnom središnjem tijelu državne uprave radi nadzora nad njihovom zakonitošću,
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć drugim djelatnicima Jedininstvenog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa,
- organizira stručne te administrativno-tehničke poslove u svezi izbora, referendumata rada mjesne samouprave,
- zastupa Općinu Krnjak na temelju pisane punomoći Općinskog načelnika,
- vodi postupke ovrha nad neplatišama,
- vodi propisane evidencije o radnim odnosima,
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela,
- pokreće postupke za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa,
- sudjeluje u postupku nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- provodi postupak javne nabave i vodi evidencije i izvješća o postupku javne nabave,
- vodi evidenciju i poslove vezane za pristup informacijama,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela,
- obavlja kadrovske poslove Jedininstvenog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN

- SSS ili VŠS ekonomskog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- obavezno poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prati zakone i druge propise iz oblasti financija, računovodstva, poreznog sustava, lokalne samouprave te upoznaje pročelnika i načelnika sa zakonskim propisima bitnim za donošenje odluka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave,
- knjiži sve prihode i primitke, rashode i izdatke proračuna,
- knjiži sve vrste obračuna (plaće, naknade, blagajna i sl.),
- vodi pomoćne knjige i analitičke evidencije za: dugotrajnu nefinancijsku imovinu, kratkotrajnu nefinancijsku imovinu, financijsku imovinu i obveze, dana i primljena jamstva i garancije, te ostale evidencije po potrebi,
- vrši obračun amortizacije,
- usklađuje sve pomoćne knjige – evidencije proračuna (analitika) sa glavnom knjigom (sintetika),
- izrađuje bruto bilance i zaključne listove,

- izrađuje i popunjava propisane obrasce za tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,
- vrši obračun i isplatu plaće, te sastavlja izvješća vezano za isto,
- vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela i odbora, ugovora o djelu i sl. te sastavlja izvješća vezano za isto,
- izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i drugim naknadama,
- zadužen je za pravilno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije,
- piše sve virmanske naloge i izlazne račune za proračun koji nisu obrađeni automatskom obradom podataka,
- pomaže pri izradi proračuna i izvješća o izvršenju proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Referade i pročelnika.

4. REFERENT ZA FAKTURIRANJE, SALDA KONTA I BLAGAJNU

- SSS ekonomskog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- obavezno poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vrši mjesečne, tromjesečne i godišnje obračune te izrađuje fakture za utrošak vode i za komunalne naknade i izrađuje naloge fizičkim i pravnim osobama za plaćanje istih,
- vrši obračune i izrađuje naloge za grobne naknade,
- vrši obračun i fakturiranje ostalih usluga (zakup poslovnog prostora, grijanje i sl.),
- vodi brigu o naplati vlastitih općinskih prihoda i najmanje dva puta godišnje šalje opomene neredovitim platišama,
- priprema podatke za postupke ovrha nad neplatišama,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- knjiži sve ulazne i izlazne fakture proračuna,
- vodi salda - konta, ažurira uplate te vrši usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige,
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje,
- izdaje potvrde o isplaćenim naknadama,
- vodi evidenciju i obračun putnih naloga,
- vodi brigu o nabavama potrebnog materijala za funkcioniranje odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE SAMOUPRAVE

- SSS gimnazija, upravna, ekonomska ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- obavezno poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde,
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela, te javnih rasprava,
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,
- dostavlja akte na nadzor,
- vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu,
- prima, razvrstava, otvara, signira poštu i podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik,
- otprema poštu i vodi Knjigu pošte i prijamnu knjigu,
- prima i šalje fax i elektronsku poštu,
- vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,
- pakira i otprema materijale za Vijeće i druga tijela,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- piše po diktatu,
- obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika,
- uređuje prijem stranaka, i prima poruke,
- obavlja poslove u vezi putnih naloga zaposlenika i vozila,
- vodi evidenciju utroška goriva službenih vozila,
- vodi telefonsku centralu,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Vijeća i mjesnih odbora,
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

6. REFERENT ZA KOMUNALNU DJELATNOST I UREĐENJE PROSTORA (KOMUNALNI REDAR)

- SSS ili VŠS građevinskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- položen državni stručni ispit,
- obavezno poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva,
- probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu,
- nadzire provođenje Odluka iz domene komunalnog gospodarstva,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima, izgradnji na komunalnoj infrastrukturi i sl.,
- obavlja pripremne radove za izgradnju komunalne infrastrukture,
- vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture,
- vrši evidenciju troškova i ulaganja po pojedinim lokacijama,
- organizira i nadzire rad zimske službe,
- vrši evidenciju korištenja poslovnog prostora po namjenama i zonama,
- vrši naplatu novčanih kazni na licu mjesta, prijavljuje prekršioce, te priprema dokumentaciju za pokretanje tužbi,
- brine o održavanju poslovnih prostorija u zgradi općine Krnjak,
- brine o općinskom vozilu,
- izrađuje planove i programe rada iz domene komunalnog gospodarstva,
- priprema i predlaže rješenja u svezi komunalne problematike,
- surađuje s mjesnim odborima u vezi komunalne problematike,

- prikuplja potrebne podatke na terenu za naplatu vode, komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- kontrolira prihode od naplate smeća, vode, komunalne naknade i komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.,
- vodi grobni očevidnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

7. ČISTAČICA - DOMAĆICA

- NKV, završena osnovna škola
- bez radnog iskustva, probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću u svim službenim prostorijama Općine Krnjak, čisti radne prostorije, namještaj, pere prozore, vodi brigu o čistoći opreme,
- uključuje i isključuje sistem centralnog grijanja te obavještava o eventualnim kvarovima,
- obavlja poslove domaćice,
- po potrebi obavlja poslove kopiranja i umnožavanja,
- vrši dostavu u mjestu Krnjak,
- čisti oko ulaza u zgradu Općine,
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama,
- uređuje cvjetnjak ispred zgrade općine Krnjak,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Članak 13.

Osim uvjeta iz čl. 12. ovog Pravilnika, za sva radna mjesta moraju biti ispunjeni opći uvjeti, koji su propisani, kao obvezni Zakonom službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Postupak prijama u službu provodi se sukladno Planom prijama u službu. Prijedlog Plana prijama u službu za poslovnu godinu izrađuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela. Plan prijama u službu utvrđuje načelnik općine u 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna.

Članak 15.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Krnjak, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravovremeno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine.

Članak 16.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu Općinskog načelnika i pročelnika, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 17.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 18.

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika u vezi s radom, donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela općine Krnjak, a za pročelnika donosi Općinski načelnik Općine.

Rješenja o pravima iz radnog odnosa za Općinskog načelnika i zamjenike Općinskog načelnika koji profesionalno obnašaju dužnost donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 19.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećanu za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Odlukom o plaćama dužnosnika, službenika i namještenika kojima se sredstva za rad osiguravaju u Proračunu općine Krnjak.

Plaće službenika i namještenika uređuju se posebnim zakonom.

Do donošenja posebnog zakona plaće službenika i namještenika obračunavati će se i isplaćivati sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Povede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 21.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neodgovoran i neprofesionalan odnos prema strankama,
7. druge lakše povrede službene dužnosti koje ometaju dosljedno izvršavanje zadataka u Jedinom upravnom odjelu,

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje u prvom stupnju pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Krnjak odnosno Općinski načelnik ako je povredu službene dužnosti učinio pročelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud na način i u postupku utvrđenom Zakonom

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 22.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekorčenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi obavljanja službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odjela odnosno Općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanje ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike na način i u postupku propisanim Zakonom.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Članak 23.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Kazne izrečene pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava Općinski načelnik.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici, zatečeni u službi i na radu u tijelima Općine Krnjak na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu, do donošenja novih rješenja o rasporedu i o plaćama sukladno odredbama ovog Pravilnika i odluke Općinskog vijeća o plaćama.

Za radna mjesta koja ostanu nepopunjena nakon donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka provest će se postupak natječaja za prijem u službu odnosno na rad na navedena radna mjesta.

Članak 25.

Svi nazivi radnih mjesta utvrđeni ovom Odlukom ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

Pri donošenju rješenja o rasporedu službenika i namještenika koristit će se odgovarajući naziv radnog mjesta sukladno spolu osobe koja se imenuje odnosno raspoređuje na pojedino radno mjesto.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Krnjak («Službeni glasnik Općine Krnjak, broj 02/08).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Krnjak».

Klasa: 023-01/10-01/6

Urbroj: 2133-10-10-01

U Krnjaku, 09 veljače 2010. god.

Načelnik općine

Rade Kosanović

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08) Načelnik općine Krnjak je dana 04 siječnja 2010 godine donio:

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA OPĆINE KRNJAK ZA 2010 GODINU

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu općine Krnjak te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2010 godinu.

I. Stvarna popunjenost u radnih mjesta u Općini Krnjak

URED NAČELNIKA

U Uredu načelnika nisu predviđena radna mjesta za službenike i namještenike. Poslovi za isti obavljaju se u Jedinственом upravnom odjelu.

Za utvrđena 3 (tri) radna mjesta potrebno je 3 (tri) dužnosnika (načelnik i 2 zamjenika načelnika)

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Za utvrđenih 7 (sedam) radnih mjesta potrebno je 6 (šest) službenika i 1 (jedan) namještenik.

1. Pročelnik JUO - imenovan v.d.

- 1 službenik VSS,

2. Čistačica domaćica

- 1 namještenik NSS

A) REFERADA ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE

1. Upravni referent za poslove samouprave - 1 službenik SSS ili VŠS,

B) REFERADA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

1. Voditelj referade - 1 službenik VSS,
2. Samostalni referent za financije i proračun - 1 službenik SSS ili VŠS,
3. Referent za fakturiranje, salda konti i blagajnu – vježbenik - 1 službenik SSS,

C) REFERADA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE

1. Referent za komunalnu djelatnost i uređenje prostora (komunalni redar) - 1 službenik SSS.

II. Utvrđivanje broja nepopunjenih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta prema traženoj stručnoj spremi u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Krnjak za 2010 godinu

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. Pročelnik JUO - 1 službenik VSS,
2. Tajnik ureda načelnika i općinskog vijeća - 1 službenik VSS,

B) REFERADA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

1. Referent za fakturiranje, salda konti i blagajnu - 1 službenik SSS,

II.

Planom prijma u službu u upravna tijela općine Krnjak utvrđuje se potreba popunjavanja sljedećih radnih mjesta u 2010 godini:

URED NAČELNIKA

1. Tajnik ureda načelnika i općinskog vijeća - 1 službenik VSS

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. Pročelnik JUO - 1 službenik VSS,

B) REFERADA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

1. Referent za fakturiranje, salda konti i blagajnu - 1 službenik SSS,

III.

Upravna tijela općine Krnjak dužna su popunjavati radna mjesta prema ovom planu, sukladno Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela općine Krnjak i financijski sredstvima osiguranim u Proračunu općine Krnjak za 2010 godinu.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Upravnom odjelu općine Krnjak popunjavaju se na temelju ovog plana, putem javnog natječaja.

V.

U slučajevima provođenja specifičnih programa i projekata u općini Krnjak za čije provođenje je potrebno zaposliti djelatnike na određeno vrijeme, zapošljavanje će se vršiti sukladno uputama i pravilima sufinancijera programa odnosno projekata.

VI.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel općine Krnjak za 2010 godinu stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2010 godine i bit će objavljen u Glasniku općine Krnjak.

Klasa: 023-01/10-01/1
Urbroj: 2133-10-10-01
U Krnjaku, 04.01.2010 godine

Načelnik općine
Rade Kosanović

Na temelju članka 4. Pravilnika o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela («Glasnik općine Krnjak, broj 2/08) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela podnosi Općinskom vijeću

PLAN RADA Jedinstvenog upravnog odjela za 2010. god.

I.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Krnjak u 2010 godini planiraju se sljedeći poslovi:

Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova nužnih za ostvarivanje planskih i programskih dokumenata za 2010. god:

- Programa rada Općinskog vijeća Općine Krnjak za 2010. godinu
- Programa izgradnje komunalne infrastrukture za 2010. god.
- Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 19. Zakona o komunalnom gospodarstvu za 2010. god.
- Socijalnog programa za 2010. god.
- Programa poticanja i razvitka malog i srednjeg poduzetništva na području Općine Krnjak za 2010. god.
- Programa društvenih djelatnosti za 2010. god.
- Usklađivanje Plana zaštite od požara sa primjedbama nadležnih županijskih i državnih službi
- Provođenje svih potrebnih aktivnosti vezanih uz donošenje izmjena i dopuna Prostornog plana te Plana Izgradnje gospodarske zone za Općinu Krnjak
- Provođenje aktivnosti vezanih uz rad Turističke zajednice Općine Krnjak
- Ustrojavnaje evidencije o broju i stanju nerazvrstanih cesta na području Općine Krnjak, te utvrđivanje uvjeta provođenja saobraćaja na tim cestama
- Sređivanje kompletne dokumentacije oko imovine Općine Krnjak
- Dostavljanje potrebnih podataka Poreznoj upravi radi uvođenja novih poreza
- Izdavanje novih rješenja za komunalnu naknadu na temelju provedenog popisa svih obveznika kojim su se utvrdili nositelji obveze, točna kvadratura prostora i točne adrese
- Poslovi oko provođenja poticaja poljioprivredi
- Obavljanje potrebnih pripremnih radnji za davanje državnog zemljišta na prodaju ili u najam koje su Zakonom stavljene u nadležnost Općina
- Priprema nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće
- Izrada Proračuna, rebalansa Proračuna, obračuna proračuna, bilanci i uredno vođenje propisanih knjigovodstvenih dokumenata.

- Izrada izvješća i analiza za potrebe općinskih, županijskih i državnih organa i tijela
- Kontinuirana suradnja sa višim upravnim tijelima i institucijama
- Pružanje pomoći Mjesnim odborima na izradi normativnih akata, te vođenje ostalih administrativnih i knjigovodstvenih poslova
- Pružanje stručne pomoći pri provođenju specifičnih programa i projekata koje financira država ili donatori
- Obavljanje svih drugih poslova koji će se pojaviti u tekućem poslovanju Općine

II.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku općine Krnjak.

Klasa: 023-01/10-01/4
Urbroj: 2133-10-10-2
U Krnjaku, 01. veljače 2010 godine

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela:
Mirko Martinović dipl.oec

“GLASNIK OPĆINE KRNJAK”

**Izdavač – Općinsko vijeće Općine Krnjak
Uredništvo – Jedinstveni upravni odjel Općine Krnjak**

Krnjak, Krnjak br. 5, 47242 Krnjak

Telefon: 047 727 002

Fax: 047 727 001

Email: opcina-krnjak@ka.htnet.hr

**Odgovorni urednik – Mirko Martinović, dipl.oec.
Izlazi prema potrebi**

Posjetite nas na našoj WEB stranici

www.krnjak.hr