

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA TOMPOJEVCI

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/22-02/02

URBROJ: 2196-26-03-22-1

Tompojevci, 31. ožujka 2022.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 8[6/08](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31613), [61/11](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31611), [04/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31615), [112/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=41367)), članka 48. stavka 1. točke 11. Statuta Općine Tompojevci («Službeni vjesnik» Vukovarsko – srijemske županije, broj 04/21) te članka 8. st. 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/22), Općinski načelnik Općine Tompojevci, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci, donio je:

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Tompojevci**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo  Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci, Statutom Općine Tompojevci, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u postupku koji je propisan zakonom, u skladu sa Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Tompojevci.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 8.

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

**Redni broj: 1.**

**Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | I. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | Glavni rukovoditelj | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 1. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla**  **pojedinačno - %** |
| * rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela * osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća * donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe, * koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, * poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti, * vodi evidenciju radnog vremena * temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, * donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi, | | | 20 |
| * odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Tompojevci te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima * vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima * donosi rješenja o komunalnom doprinosu * donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru * izrađuje razna izvješća iz svog djelokruga rada | | | 20 |
| * sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja * vodi zapisnik sa sjednica Vijeća * priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i dr. * priprema prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, korištenja sredstava ostvarenih od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta I dr. programe * savjetuje i pomaže Općinskom načelniku I predsjedniku Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica I radnih sastanaka, te priprema potrebne dokumentacije * surađuje sa državnim, javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti * dostavlja akte Vijeća i načelnika na objavu u službeno glasilo * dostavlja opće akte donesene na sjednici Općinskog vijeća na nadzor * vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica iz svoje nadležnosti | | | 20 |
| * izrađuje Plan nabave, i kontrolira postupke jednostavne nabave * vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna * priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji i druge ugovore * daje stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu * prati propise iz nadležnosti JUO | | | 20 |
| * sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti * obavlja poslove iz nadležnosti službenika za informiranje * obavlja poslove iz nadležnosti službenika za nepravilnosti * u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove | | | 20 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske i prehrambeno tehnološke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; položen državni ispit;  poznavanje rada na računalu.  Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. | | |
| **Složenost poslova** | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i  koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. | | |
| **Samostalnost u radu** | Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o  najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. | | |

**Redni broj: 2**

**Naziv radnog mjesta: RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | III. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | referent | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla**  **pojedinačno - %** |
| * obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća, | | | 20 |
| * izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu, * vrši plaćanje po nalogu nadređenih, * brine se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata, * vrši obračune i plaćanja prema ugovorima, * isplaćuje naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća i drugima, | | | 20 |
| * vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda),te obavlja sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade, * vodi potrebne evidencije propisane zakonom, podzakonskim aktima i općinskim aktima, * vodi registar nekretnina u vlasništvu općine * vodi registar koncesija * praćenje naplate svih prihoda | | | 20 |
| * vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično * brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, | | | 10 |
| * priprema nacrt Proračuna i izmjene Proračuna Općine sa načelnikom, * organizira i sudjeluje u izradi nacrta obračuna poslovanja općine, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje financijskih obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, | | | 10 |
| * izvršava poslove pri izradi statističkih izvješća i brine za njihovo dostavljanje   nadležnim tijelima i institucijama,   * prati propise i brine o zakonitosti rada | | | 10 |
| * obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika | | | 10 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| Potrebno stručno znanje | Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke;  najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;  položen državni ispit;  poznavanje rada na računalu | | |
| Složenost poslova | Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih  tehnika | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

# Redni broj:3

# Naziv radnog mjesta: REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | III. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | referent | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %** |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka), * predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta | | | 30 |
| * preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva | | | 10 |
| * obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika * prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO * organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju | | | 20 |
| * vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, * vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, | | | 10 |
| * vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga, evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije) * obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Tompojevci i priprema ugovore o korištenju * obavlja poslove vezane za štete od elementarnih nepogoda * vodi baze podataka i sklopljenih ugovora * izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi * brine se za prijavljivanje djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje * obavlja poslove iz nadležnosti službenika za zaštitu podataka | | | 20 |
| * brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, * obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 10 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,  najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  položen državni ispit,  položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani  poznavanje rada na računalu | | |
| **Složenost poslova** | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji  zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| **Samostalnost u radu** | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te stalna komunikacija sa strankama | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda  rada i stručnih tehnika | | |

# Redni broj: 4

# Naziv radnog mjesta: REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | III. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | referent | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %** |
| * obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva * obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, | | | 30 |
| * organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta * obavlja stručne poslove u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade, grobne naknade i naknade za korištenje javnih površina * vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade | | | **30** |
| * nadzire provođenje odredbi iz odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje propisanih mjera korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten Općinskom odlukom * izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o tome izvještava poljoprivrednu inspekciju * obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine i u vlasništvu države na području Općine Tompojevci, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrta akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, | | | **20** |
| * prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina, * obavlja poslove zaštite na radu * nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu i poljoprivrednu djelatnost | | | 10 |
| * prati zakone i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, kao i poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim službenikom, * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 10 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | Četverogodišnja srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, tehničke, građevinske ili poljoprivredne struke  najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  položen državni ispit,  položen vozački ispit B kategorije,  poznavanje rada na računalu | | |
| **Složenost poslova** | Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih  tehnika | | |
| **Samostalnost u radu** | Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te stalna komunikacija sa strankama | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima  službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

# Redni broj: 5

# Naziv radnog mjesta: DOMAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | IV | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | Namještenik II. potkategorije | |
| 3. Razina | | 1 | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 | |
| **III. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %** |
| obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu Općine. Rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama. Vrši manje popravke na poslovnim prostorijama, instalacijama i drugoj opremi te ličilačke radove. | | | 30 |
| vodi brigu i evidenciju o raspolaganju i opremljenosti zgrada u vlasništvu Općine, | | | 20 |
| vodi brigu o održavanju površina unutar i oko zgrada u vlasništvu Općine | | | 20 |
| pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Općina, brine o isticanju obilježja (grbova i zastava) Općine, RH i EU, | | | 10 |
| vodi brigu oko održavanja službenih vozila u vlasništvu Općine,  obavlja poslove dostavljača | | | 10 |
| obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu,  obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 10 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke  položen vozački ispit B kategorije, | | |
| **Složenost poslova** | posao koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova | | |
| **Stupanj odgovornost** | koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | |

**IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 9.

U upravnom postupku rješava službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Ako je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

**V. RADNO VRIJEME**

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje od 7.00 do 15.00 sati.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u vremenskom trajanju dnevnog radnog vremena iz prethodnog stavka.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) u trajanju od 30 (trideset) minuta neprekidno u vremenu od 10.00 do 10.30 sati, čije trajanje se ubraja u radno vrijeme.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

Članak 11.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Tompojevci putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,
2. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
3. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci ( „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 06/19, 14/19, 08/20 i 30/21).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK

Milan Grubač