

		kontrolor javne rasvjete	
4	12	Pomoćni radnik – vozač traktora i priklj.strojeva	1,30
5	12	Pomoćni radnik – vozač opreme	1,30
6	13	Pomoćni radnici – na održavanju javnih površina	1,15- 1,20
7	13	Pomoćni radnik na održavanju komunalne higijene	1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u tijelima Općine Kneževi Vinogradi (KLASA.120-02/06-01/16 URBROJ: 2100/06-01-02/06-01 od 20.11.2006., KLASA.120-02/07-01/1, URBROJ: 2100/06-01-02/07-01 od 31.07.2007.; KLASA.120-01/09-01/2, URBROJ: 2100/06-01-02/09-01 od 27.04.2009.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

KLASA:120-01/10-01/2
URBROJ: 2100/06-01-01/10-02
Kn.Vinogradi, 21.09.2010.

PREDSJEDNIK
Stojan Petrović dipl.iur.v.r.

Općinsko vijeće Općine Kneževi Vinogradi na temelju članka 33. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik„broj 2/09).a na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Zeko“ Kn.Vinogradi, na svojoj 10.sjednici održanoj 21.09.2010.godine.donijelo je

ODLUKU
o davanju Suglasnosti
na izmjenu i dopunu
Mjerila upisa djeteta u Dječji vrtić „Zeko“
Kneževi Vinogradi

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Kneževi Vinogradi daje Suglasnost na izmjenu i dopunu Mjerila upisa djeteta u Dječji vrtić „Zeko“ Kneževi Vinogradi kojeg je usvojilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića

„Zeko“ Kneževi Vinogradi na svojoj sjednici održanoj 30.08.2010.godine .

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja ,a ima se objaviti u „Službenom glasniku „ Općine Kneževi Vinogradi,a primjenjivat će se na participaciju od 01.listopada 2010.godine .

KLASA:601-01/10-01/03
URBROJ:2100/06-01-01/10-02
Kneževi Vinogradi,21.09.2010.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Stojan Petrović dipl.iur v.r.

Općinsko vijeće Općine Kneževi Vinogradi, temeljem članka 33. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 2/09), a na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj 10. sjednici, održanoj 21.09.2010. dana donijelo je

ZAKLJUČAK**I**

Utvrđuje se obveza obveznika fizičkih osoba uključujući i obveznike članove najuže obitelji (supružnici, roditelji u zajedničkom kućanstvu, djeca) koje žive na istoj adresi i pravnih osoba, podnositelja bilo kakovih zamolbi za sufinanciranjem ili izdavanje potvrda, prethodna obveza podmirenja svih dugovanja s osnova prihoda u vl. Općine (komunalna i vodna naknada, komunalni doprinos, naknada za priključenje i sl.).

II

Obvezuje se JUO da prije obrade zahtjeva - pismena fizičke ili pravne osobe utvrdi da li postoji dug podnositelja na dan podnošenja zahtjeva – pismena, te da se isti pismeno obavijesti da je isto dužan podmiriti ili će se zahtjev odbaciti.

III

Za subvencije koje se provode kontinuirano (učeničke karte i sl.) JUO će iste dužnike obavijestiti da su isti dužni dug izmiriti do 01.01.2011.godine, u suprotnom će svako sufinanciranje biti obustavljeno.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine.

KLASA: 402-07/10-01/3
URBROJ: 2100/06-01-01/10-02
Kn.Vinogradi, 21.09.2010.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Stojan Petrović dipl.iur. v.r.

Općinsko vijeće temeljem članka 33.Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik“ 2/09,a na zahtjev Općine Draž, na svojoj 10.sjednici održanoj 21.09.2010.godine donijelo je

ODLUKU**O davanju suglasnosti na uknjižbu prava vlasništva****I**

Općina Kneževi Vinogradi, kao jedan od pravnih slijednika bivše Općine Beli Manastir daje Općini Draž suglasnost na uknjižbu prava vlasništva na nekretninama upisanim u zk.ul. br.637. k. o. Duboševica, i to kč.br.92.upisano kao kuća i dvor ul.I.Lole Ribara br.2. 219 m², i kč.br.114.upisano kuća ,dvor i oranica 1281 m².ul.I.L.Ribara 12.

II

Općina Kneževi Vinogradi ovlašćuje Općinu Draž da temeljem ove Odluke bez svakog daljnjeg pitanja Općine Kneževi Vinogradi,može nekretnine iz članka I ove Odluke uknjižiti u svoje ime.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenje,a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

KLASA:940-01/10-01/03
URBROJ:2100/06-01-01/10-03
Kneževi Vinogradi, 21.09. 2010.

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Stojan Petrović dipl.iur.v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), članka 48.Statuta Općine Kneževi Vinogradi ("Službeni glasnik" 2/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 2/04), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 21.09.2010. donosi

P R A V I L N I K**O unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi****I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kneževi Vinogradi (u daljnjem tekstu JUO Općine).

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.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

JUO Općine obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1.ovog članka JUO Općine obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i 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 stavljani u nadležnost općine kao JLS.

Članak 4.

JUO Općine poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Kneževi Vinogradi.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO Općine.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO Općine samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarne ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

Članak 6.

Sredstva za rad JUO Općine osiguravaju se u proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u lokalnoj samoupravi, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski i srpski jezik.

Odnosno (ako se na natječaj ne odazove osoba koja ispunjava uvjete stručnog obrazovanja) :

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke upravno-pravnog smjera, s najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u lokalnoj samoupravi, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski i srpski jezik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10 %,
- organizira, brine o izvršavanju, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad JUO – 10 %,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te brine o zakonitom radu istih – 10 %,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 35 %,
- provodi neposredan nadzor nad radom JUO – 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 – 10 %,
- prati propise iz nadležnosti JUO- 5 %

- nadzire i sudjeluje u postupcima javne nabave – 5 %
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - 5%
- osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama -5 %.

2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE, POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke upravno-pravnog smjera i 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- sudjeluje u priprema nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine 15 %,
- izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti 5%,
- donosi rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti 5%,
- prati stanje u tim područjima 10%,
- obavlja poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, i Načelnika 10%,
- obavlja poslove provedbe odredbi Zakona o poljoprivrednom zemljištu 15%,
- izrađuje prijedloge ugovora u nadležnosti Općine 5%,
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih uz sudske postupke 5%,
- sudjeluje u prijavama na natječaje za sufinanciranje projekata 5%,
- prati zakonske propise, izrađuje službeni glasnik 10%,
- obavlja poslove oko utvrđivanja nepravilnosti u Sukladno odredbama članka 36. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru
- obavlja poslove pružanja informacija, sudjeluje u radu drugih djelatnika 15%

3. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE, ZAŠTITU I UNAPREĐENJE PRIRODNOG OKOLIŠA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera i 5 godina radnog iskustva na istim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, s položenim specijalističkim programom izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje mađarskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja operativne poslove nadzora u svezi svih komunalnih i građevinskih investicija- 30 %,
- provodi postupke javne nabave – 20 %,
- sudjeluje u pripremi općih akata iz oblasti gospodarenja prostorom, komunalnom gospodarstvu i prostornom planiranju – 15 %,
- obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom postupku iz komunalnih, prostorno – urbanističkih oblasti – 10 %,
- vrši nadzor i obavlja poslove u pridržavanju odluke o komunalnom redu 10 %
- daje mišljenja i očitovanja iz ove oblasti – 10 % ,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika -5 %.

4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva na istim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja i prati analitičko-normativne, financijsko planske, računovodstvene i

opće poslove iz samoupravnog djelokruga Općine – 20 %,

- proučava i obrađuje pitanja iz ove oblasti – 5 %,
- obavlja poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine koji se odnosi na likvidaturu, obračun plaća – 30 %,
- vrši obračun i praćenje proračunskih prihoda i rashoda, primitaka i izdataka – 20 %,
- prati naplatu i poduzima mjere radi naplate prihoda, ukoliko obavljanje tih poslova nije povjereno poreznoj upravi – 5 %,
- vodi i ostale evidencije iz ove oblasti – 5 %,
- u izradi prijedloga izrađuje nacрте akata iz ove oblasti za potrebe tijela Općine – 5 %,
- obavlja ostale poslove iz ove oblasti sukladno posebnim propisima – 5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika – 5 %.

5. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema pravnog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja prijem akata – 10 %,
- vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik – 15 %
- otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja – 15%,
- obavlja poslove arhiviranja i nadgleda Arhivu – 10% ,
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka – 10%,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama općinskog vijeća i po potrebi drugih tijela općine – 10 %,
- vodi brigu o organizaciji sjednica -10 %,
- obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova – 5 %,
- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika- 10 %.

6. REFERENT OPĆIH POSLOVA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja prijepis akata 15 %,
- obavlja prevođenje tekstova po potrebi s hrvatskog na mađarski jezik i obrnuto – 15 %,
- vodi administrativne poslove sjednica općinskog načelnika – 10%,
- vrši poslove naplate grobne i komunalne naknade, odnosno svih prihoda općine koje je moguće uplatiti putem blagajne 15 %,
- vrši knjiženja uplate grobne naknade – 10%,
- vrši rad sa strankama – prijam stranaka – 15 %,
- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku 5 %
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika -15 %.

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE OPĆINE, DJEČJEG VRTIĆA, BLAGAJNU, ANALITIKU VLASTITIH PRIHODA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja cjelokupne računovodstvene poslove dječjeg vrtića u suradnji s ravnateljicom Vrtića 25 %,
- obavlja poslove saldakonta kupaca, dobavljača, zakupa i prodaje zemlje, te otkupa stanova 15 %,
- vrši poslove analitike komunalne i vodne naknade 15 %,

- vrši u suradnji s pročelnikom poslove upravnog postupka komunalne i vodne naknade 10 %,
- vrši u suradnji s pročelnikom ovršni postupak radi naplate potraživanja 5 %
- upisuje, izrađuje i otprema račune 10 %,
- izrađuje izvješća o naplati 5%,
- obavlja i druge poslove u suradnji s stručnim suradnikom za računovodstvo, proračun i financije 10 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 5%.

8. KOMUNALNI IZVIDNIK

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II.potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora u provedbi Odluke o komunalnom redu, te obavlja poslove u suradnji s osobom ovlaštenom za pokretanje postupka i izricanje kazni iz Odluke (komunalnim redarom), naročito nadzor nad odlaganjem komunalnog otpada 70%,
- obavlja poslove sastavljanja evidencije za naplatu općinskih poreza i drugih vlastitih prihoda općine 20,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 10 %.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kneževi Vinogradi, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik raspoređuje se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali

službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar JUO, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom JUO.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište JUO te na web stranici Općine.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe

postavljenog u hodniku zgrade JUO te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.Deneš Šoja v.r.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim Pravilnikom o radnim odnosima;
2. . osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu KLASA: 023-05/04-01/05; URBROJ: 2100/06-01/04-01 od 22.04.2004., KLASA: 023-05/04-01/15; URBROJ: 2100/06-01/04-01 od 04.11.2004., KLASA: 023-05/04-01/18; URBROJ: 2100/06-01/04-01 od 10.12.2004., KLASA: 119-01/06-01/10; URBROJ: 2100/06-01-02/06-01 od 18.02.2006, KLASA: 023-01/09-01/24; URBROJ: 2100/06-01-02/09-01 od 27.04.2009.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

KLASA: 119-01/10-01/2
URBROJ: 2100/06-01-03/10-01
Kn.Vinogradi, 21.09.2010.

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), članka 48. Statuta Općine (Službeni glasnik 2/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) i članka 14. Odluke o osnivanju Vlastitog komunalnog pogona Općine Kneževi Vinogradi, Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi, donio je dana 21.09.2010. godine

PRAVILNIK o unutarnjem uređenju Vlastitog komunalnog pogona Općine Kneževi Vinogradi

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem uređenju Vlastitog komunalnog pogona Općine Kneževi Vinogradi (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje uređenje i sistematizacija radnih mjesta zaposlenih,
- način planiranja poslova i zadataka,
- ovlaštenja i odgovornosti djelatnika u obavljanju poslova,
- broj potrebitih djelatnika za obavljanje poslova, opis njihovih poslova, te stručne uvjete potrebne za njihovo obavljanje.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Poslovi propisani ovim Pravilnikom organizirani su kroz Vlastiti komunalni pogon (u daljnjem tekstu: Pogon).

Članak 3.

U vlastitom komunalnom pogonu obavljaju se poslovi komunalnog uređenja Općine.

Djelokrug rada pobliže je određen Odlukom o osnivanju Vlastitog komunalnog pogona.

Vlastiti komunalni pogon po potrebi obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadaću za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Kneževi Vinogradi, a koji mu po svojoj prirodi spada u djelokrug njegova posla.

Članak 4.

Radom Vlastitog pogona upravlja upravitelj Vlastitog komunalnog pogona, imenovan od strane Općinskog načelnika. VKP upravlja Zamjenik općinskog načelnika.

Upravitelj je odgovoran za zakonit rad Pogona, kao i za izvršavanje zadaća i poslova iz njegove nadležnosti sukladno zakonu, drugim propisima, Statutu i općim aktima Općine Kneževi Vinogradi.

Djelatnici (namještenici) dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona i drugih propisa, zadanih rokova i pravila struke.

Članak 5.

Kad to zahtijevaju potrebe ili to odredi Upravitelj, djelatnici su dužni obavljati poslove i zadatke iz nadležnosti Pogona, a koji im nisu izričito navedeni u opisu posla radnog mjesta na koje su raspoređeni.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DUGI UVJETI

Članak 6.

U Vlastitom komunalnom pogonu Općine Kneževi Vinogradi ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Upravitelj komunalnog pogona – 1 izvršitelj

Poslove Upravitelja Vlastitog komunalnog pogona obavlja Zamjenik Općinskog načelnika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- priprema nacрте akata – 10%,

- donosi Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona – 5%,
- izrađuje izvješća u djelokrugu Vlastitog pogona – 10%,
- nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona – 75%.

2. Voditelj poslova - Brigadir

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – neodređeno vrijeme

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema strojarskog ili nekog drugog sličnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorija (za vožnju automobila i traktora);

Opis poslova:

- vodi brigu o radnicima na terenu 10%,
- vodi računa o nabavci sredstava za rad, vodi brigu o strojevima – alatima za rad o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti 20%,
- rukuje s strojevima u složenijim poslovima komunalnog uređenja 40%,
- obavlja poslove i raspored djelatnika u dogovoru s Upraviteljem 10%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja 5%,
- obavlja poslove povjerenika zaštite na radu za ve djelatnike Općine 15%.

3. Pomoćni radnik – kontrolor javne rasvjete

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – neodređeno vrijeme

Stručno znanje:

- SSS, VKP ili KV elektro ili nekog drugog srodnog smjera, radno iskustvo od 3 godine, položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja komunalne poslove uređenja naselja 30%,

- rad sa strojevima 20%,
- prati funkcioniranje javne rasvjete na terenu 15%,
- organizira održavanje javne rasvjete 15%
- te izvršava manje poslove oko javne rasvjete (izmjena žarulja i sl.) 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja i brigadira 10%.

4. Pomoćni radnik – vozač traktora i priključnih strojeva

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – neodređeno vrijeme

Stručno znanje:

- SSS, VKV ili KV, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rukovanja strojevima i traktorom, radno iskustvo 3 godine.

Opis poslova:

- Obavlja komunalne poslove uređenja naselja 60%,
- Rad sa strojevima 30%,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja i brigadira 10%.

5. Pomoćni radnik – vozač komunalne opreme

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – neodređeno vrijeme

Stručno znanje: SSS, VKV ili KV, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rukovanja strojevima ni traktorom, radno iskustvo 2 godine.

Opis poslova:

- obavlja komunalne poslove uređenja naselja 60%,
- rad sa komunalnom opremom 30%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja i brigadira 10%.

6. Pomoćni radnik

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 4 (četiri) izvršitelja na neodređeno vrijeme (Karanac, Kneževi Vinogradi, Suza, Zmajevac)

Stručno znanje: NKV, poznavanje rada rukovanja lakim strojevima i komunalnom opremom.

Opis poslova:

- obavljanje komunalne poslove uređenja naselja 30%,
- rad sa lakim strojevima (kosilica ručna, motorna pila i sl.) 60%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja i brigadira 10%.

7. Pomoćni radnik na održavanju komunalne higijene

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj na pola radnog vremena

Stručno znanje:

- NKV

Opis poslova:

- obavlja poslove na komunalnom uređenju naselja – sakupljanje otpada, čišćenje, okopavanje i sadnja cvijeća i drugog ukrasnog raslinja u užem centru Kneževih Vinograda 70%,
- vrši čišćenje prostorija u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi 20%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja i brigadira 10%

8. Pomoćni radnik na održavanju komunalne higijene i uređenja cvjetnih gredica

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: po potrebi i mogućnostima više izvršitelja tijekom godine na određeno radno vrijeme

Stručno znanje:

- NKV

Opis poslova:

- Obavljanje poslova na komunalnom uređenju naselja – sakupljanje otpada, čišćenje, okopavanje i sadnja cvijeća i drugog ukrasnog raslinja na području Općine 90%-

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Upravitelja i brigadira 10%.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Namještenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog namještenika, koji ne mogu obaviti ostali namještenici VPK, privremena popuna provodi se putem prijema u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar VPK, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o dijelu, u skladu sa Zakonom.

U slučaju većeg obima poslova, moguće je upošljavanje dodatnih pomoćnih djelatnika sukladno zakonskim propisima.

Članak 9.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu i radni odnos.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

V. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Radno vrijeme VPK određuje Upravitelj u suglasnosti s Općinskim načelnikom.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

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

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnih Pravilnikom o radnim odnosima;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u obavljanju komunalnih poslova, odnosno na radu u Općini Kneževi Vinogradi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta predviđenim ovim Pravilnikom.

Donošenje rješenja o rasporedu na predviđena radna mjesta ovim Pravilnikom, kao i sam raspored djelatnika donosi Upravitelj Pogona.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi, a sa njim prestaju odredbe Pravilnika o unutarnjem redu (KLASA:119-01/06-01/15; URBROJ:2100/06-01-02/06-01) od 20.11.2006.

KLASA:119-01/10-01/2

URBROJ:2100/06-01-03/10-01

Kneževi Vinogradi, 21.10.2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

mr.Deneš Šoja v.r.

Temeljem članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10), članka 33. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik“ 2/09), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 21.09.2010.godine donio je

O D L U K U

O utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika

u Općini Kneževi Vinogradi

Ova Odluka ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

Članak 1.

Utvrđuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela i Vlastitog komunalnog pogona Općine Kneževi Vinogradi koja iznosi 3.250,00 kuna.

KLASA:120-01/10-01/3

URBROJ: 2100/06-01-03/10-01

Kn.Vinogradi, 21.09.2010.

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjuje se na plaće po novoutvrđenim koeficijentima i pojedinačnim pravomoćnim rješenjima izdanim sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

OPĆINSKI NAČELNIK

mr.Deneš Šoja v.r.

Članak 3.

“Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi”, službeno glasilo Općine Kneževi Vinogradi

Izdaje: Općina Kneževi Vinogradi

Za izdavača: mr.Deneš Šoja – načelnik Općine Kneževi Vinogradi

Uredništvo: Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3., tel. 031/730-938; fax. 031/732-106

e.mail: opcina@knezevi-vinogradi.hr www.knezevi-vinogradi.hr

žiro-račun kod Slavonske banka d.d.: 2393000-1819500000 mb. 0431907

Grafička priprema i tisak: Jedinственi upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi
