

Službeni glasnik

Općine Vuka

Godina XIX	Vuka 10. veljače 2014.	Broj 2
------------	------------------------	--------

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Str.
1. Odluka o izmjenama i dopunama
Odluke o komunalnom doprinosu
Općine Vuka.....2
 2. Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine
Vuka.....4

Temeljem članka 31. stavka 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11. i 90/11.) i članka 29. Statuta Općine Vuka („Službeni glasnik Općine Vuka“, broj 4/09.), Općinsko vijeće Općine Vuka na svojoj 25. sjednici održanoj dana 8. ožujka 2013. godine, donijelo je

ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu Općine Vuka

Članak 1.

U Odluci o komunalnom doprinosu Općine Vuka („Službeni glasnik Općine Vuka“, broj 3/04.) u članku 8. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Utvrđuje se jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po vrsti objekata i uređaja komunalne infrastrukture i po pojedinim zonama, određena u kunama po m³ građevine, za koje je izdano Rješenje o izvedenom stanju za nezakonito izgrađene zgrade u postupku primjene Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama (N.N. br. 86/12.), i to kako slijedi:

1. za stambene objekte		I zona	II zona
- javne površine	m ³ /kn	1,00	0,85
- nerazvrstane ceste	m ³ /kn	2,00	1,85
- javna rasvjeta	m ³ /kn	1,00	0,80
- groblja	m ³ /kn	1,00	0,75
ukupno za obročno plaćanje na 12 mjeseci	m³/kn	5,00	4,25
Za jednokratnu avansnu uplatu odobrava se popust 50%	m³/kn	2,50	2,13
2. poslovni prostor - građevine za uslužne djelatnosti		I zona	II zona
- javne površine	m ³ /kn	3,25	2,50
- nerazvrstane ceste	m ³ /kn	3,25	3,00
- javna rasvjeta	m ³ /kn	4,00	2,50
- groblja	m ³ /kn	2,50	2,00
ukupno za obročno plaćanje na 12 mjeseci	m³/kn	13,00	10,00
Za jednokratnu avansnu uplatu odobrava se popust 50%	m³/kn	6,50	5,00

**3. za poslovne građevine u svrhu
proizvodne djelatnosti**

		I zona	II zona
- javne površine	m ³ /kn	3,00	2,75
-nerazvrstane ceste	m ³ /kn	3,00	2,75
-javna rasvjeta	m ³ /kn	3,00	2,25
-grobља	m ³ /kn	1,00	0,75
ukupno za obročno plaćanje na 12 mjeseci	m³/kn	10,00	8,50
Za jednokratnu avansnu uplatu odobrava se popust 50%	m³/kn	5,00	4,25

**4. ostale građevine-zatvoreni pomoćni
objekti za koje je potrebna
građevinska dozvola,**

		I zona	II zona
- javne površine	m ³ /kn	1,25	1,00
-nerazvrstane ceste	m ³ /kn	1,25	1,00
-javna rasvjeta	m ³ /kn	1,25	1,00
-grobља	m ³ /kn	1,25	1,00
ukupno za obročno plaćanje na 12 mjeseci	m³/kn	5,00	4,00
Za jednokratnu avansnu uplatu odobrava se popust 50%	m³/kn	2,50	2,00

5.zgrade za spremanje mehanizacije i poljoprivrednih proizvoda, uzgoj domaćih životinja, garaže, drvarnice, spremišta za alat itd. OSLOBOĐENO PLAĆANJA KOM. DOPRINOSA.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vuka“.

KLASA: 363-01/13-01/01
URBROJ: 2158/06-01-13-01

Vuka, 8. ožujka 2013. godine

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Višnja Sak Bosnar, mag.ecc.

Na temelju članka 4. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10), načelnik Općine Vuka dana 17. siječnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka

A OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), uređuje se organizacija i utvrđuju nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i lake povrede obveza službene dužnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pročelnik upravlja radom cijelog Jedinstvenog upravnog odjela na vlastitu odgovornost, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku te nadzire rad radnika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Do izbora pročelnika radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja općinski načelnik (u daljnjem tekstu: načelnik). Načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, iz reda zaposlenih službenika u Općini Vuka. Do izbora pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, načelnik će odrediti službenika koji će upravljati Jedinstvenim upravnim odjelom.

Članak 4.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti,
- utjecaj na donošenje odluka.

Članak 5.

Unutarnja organizacija Jedinственог upravnog odjela primarno je određena sljedećim procesima upravljanja:

- Procesii unutar Jedinственог upravnog odjela:
 - o Procesii upravljanja društvenim djelatnostima i gospodarstvom
 - o Procesii upravljanja kulturalnim, sportskim, obrazovnim i zdravstvenim djelatnostima
 - o Procesii upravljanja proračunom
 - o Financijski procesii
 - o Računovodstveni procesii
 - o Knjigovodstveni procesii
 - o Procesii upravljanja projektima
 - o Procesii komunalnog gospodarstva
 - o Upravni i općii procesii

Članak 6.

Djelokrug rada Jedinственог upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Općine Vuka i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

U Jedinственом upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

BR. NAZIV RADNOG MJESTA

- 1.1. Pročelnik
- 1.2. Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove
- 1.3. Stručni suradnik za financije i računovodstvo

Članak 8.

Osnovni opisi poslova radnih mjesta utvrđeni prethodnim člankom, kao i broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta (u daljnjem tekstu: Opisi radnih mjesta i uvjeti za izvršavanje poslova) su u prilogu ovog Pravilnika i imaju se smatrati njegovim sastavnim dijelom.

Članak 9.

Osim poslova navedenih u prilogu ovog Pravilnika, službenik je dužan obavljati i sve druge poslove, koji obzirom na organizaciju rada, interna pravila Jedinственог upravnog odjela i uputa nadređenog, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug rada te sve poslove i radne zadatke za obavljanje kojih mu privremeno ili trajno, u skladu sa zakonom povjeri načelnik Jedinственог upravnog odjela ili neposredno nadređeni.

C OBVEZE I POVREDE OBVEZA SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 10.**

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke izvršavati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Vuka.

U izvršavanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebno se odnositi prema potrebama osoba s poteškoćama (npr. osobe s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog izvršavanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, seksualnog uznemiravanja i dr.).

Članak 11.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. neopravđano zakašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,
3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika,
5. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
6. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
7. neobavješćavanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
8. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje naloga načelnika ili nadređenoga bez opravdanog razloga,
9. nesavjesno ili nemarno izvršenje naloga načelnika ili nadređenoga ili izvršenje naloga načelnika ili nadređenoga protivno pravilima struke,
10. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
11. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom ili drugim aktima načelnika.

Članak 13.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

D PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA**Članak 14.**

Plaća službenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vuka i Odlukom o utvrđivanju osnove za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vuka.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka.

E ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 15.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka.

Članak 16.

Službenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada izvršavali bez provedbe natječaja ukoliko ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na oglasnoj ploči Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka i u Službenom glasniku.

Objavlivanje ovog Pravilnika na oglasnoj ploči Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka dana 17. siječnja 2014. godine.

Klasa: 119-01/14-01/01

Urbroj: 2158/06-01-14-01

U Vuki, 17. siječnja 2014. godine

Načelnik Općine Vuka

Damir Maričić

OPISI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA



OPĆINA
VUKA

Naziv radnog mjesta: Pročelnik	
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1	
Nadređeni: Načelnik	
Podređeni: Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove, Stručni suradnik za financije i računovodstvo	
Broj radnog mjesta: 1.1.	
Mjesto rada: Vuka	Broj izvršitelja: 1
Radno vrijeme: puno	
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima • Vodi brigu o izvršavanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire izvršavanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela • Nadzire rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela • Predlaže mjere unapređivanja rada Jedinstvenog upravnog odjela • Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i općinskog vijeća • Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama • Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga • Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela • Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela • Provođi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja • Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine • Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata • Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom • Izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik i općinsko vijeće • Izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina Vuka • Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja • Donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela • Prisustvuje svim sjednicama općinskog vijeća • Upravlja procesom javne nabave • Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela • Rješanjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, raspoređuje na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela • Izvršava i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika • Izvršava i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama Upravnog vijeća stavljeni u nadležnost 	
Stupanj samostalnosti:	
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsofisticiranijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj složenosti poslova:	
Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.	
Ključne odgovornosti za:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cjelokupnog Jedinstvenog upravnog odjela • Pravovremeno provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća načelnika • Zakonitost rada i poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela • Valjanost poslovne politike i njene provedbe • Postizanje ciljeva definiranih poslovnim politikom Jedinstvenog upravnog odjela • Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju • Pravilnu primjenu postupaka i metoda rada • Materijalna sredstva rada • Namjensko trošenje sredstava 	
Stupanj odgovornosti:	
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.	
Neophodno radno iskustvo:	
Minimalno 3 godine radnog iskustva	

Neophodna razina obrazovanja:

Minimalno diplomski sveučilišni studij (7. stupanj), pravo

Neophodne vještine i kompetencije:

- Izvršne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Emocionalna inteligencija
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1)
- Položen državni stručni ispit
- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

