

OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA SLUŽBENI GLASNIK

Godina 2015.

Podravska Moslavina, 24. kolovoz 2015.g

Broj 4.

----- S A D R Ź A J -----

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 47. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 01/13) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 20. kolovoz 2015. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom te Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina.

Članak 3.

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

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 4.

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 u 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. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela 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 posebnom Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istog odjela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podravska Moslavina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinostveni upravni odjel.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

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 Jedinog upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinog upravnog odjela.

Članak 13.

Na zgradama na kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom uredu u Jedinom upravnom odjelu i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Podravska Moslavina (www.podravskamoslavina.hr).

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- 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 Jedinstvenom upravnom odjelu 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 važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Općine Podravska Moslavina“ br. 3/2015.)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 023-01/15-01/01

URBROJ: 2115/02-01-15-01

Podravska Moslavina, 20. kolovoz 2015. godine.

NAČELNIK OPĆINE
PODRAVSKA MOSLAVINA
ZDRAVKO ŠIMARA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- vodi urudžbeni zapisnik iz područja upravnih i izvršnih tijela općine; 5%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja i postupaju po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 10%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu; 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 Jedinstvenog upravnog odjela; 10%
- upravlja postupkom javne nabave; 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke ekonomskog ili pravnog smjera koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke pravnog smjera
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radno mjesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 25%
- obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva; 10%

- vodi urudžbeni zapisnik iz područja gospodarstva, komunalnih i društvenih djelatnosti; 10%
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na istima; 5%
- obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede; 15%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata; 5%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti; 10%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta; 10%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 5%

Redni broj: 3

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit ako djelatnik nije oslobođen polaganja državnog stručnog ispita po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga; 5%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede; 10%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

Redni broj: 4

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit ako djelatnik nije oslobođen polaganja državnog stručnog ispita po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, kao i urudžbeni zapisnik iz područja financija i imovine; 40%
- vodi materijalno knjigovodstvo; 10%
- vodi blagajničko poslovanje; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 15%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

Redni broj: 5

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit ako djelatnik nije oslobođen polaganja državnog stručnog ispita po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja administrativno – tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i za Upravno tijelo (prijem stranaka, poruke, obavijesti, očitovanje i sl.); 30 %
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije; 10%
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta; 25 %
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu; 5%
- prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove; 25%
- brine o nabavci uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala; 5%

Redni broj: 6

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK – DOMAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; 10%
- vrši dostavu akata upućenih, informativnih letaka (glasnika) i dokumentacije prema kućanstvima i građanima na području općine; 10%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine; 5%
- brine o javnim površinama u vlasništvu Općine Podravska Moslavina i vrši održavanje istih; 40%
- obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu općine; 25%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika; 10%

Redni broj: 7

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ/ICA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove čišćenja službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Podravska Moslavina, kao i ostalih prostora koji se koriste u službene svrhe, te ispred zgrada u kojima su smještena općinska tijela. Obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domu u Podravskoj Moslavini, nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima. Obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Podravska Moslavina; 90%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika; 10%