

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj, regionalnoj samoupravi ("Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18.") i članka 40. Statuta općine Hrašćina (Službeni glasnik Krápinsko-zagorske županije br.18/09, 5/12, 11/13, 10/18), a na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, Načelnik općine Hrašćina donio je dana 15.10.2019.

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU OPĆINE HRAŠĆINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom i propisima donesenih na temelju Zakona utvrđuje se unutarnja sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu općine Hrašćina, stručna sprema za obavljanje poslova, te druga pitanja u svezi sa organiziranjem rada i poslovanja Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinštenom upravnom odjelu općine Hrašćina, obavljaju se normativni, financijski, te stručno-administrativni poslovi vezani za funkcioniranje Općinskog vijeća, te drugih radnih tijela općine, koji se odnose na:

- upravne poslove iz samoupravnog djelovanja općine,
- izrada normativnih i drugih stručnih akata za potrebe vijeća,
- stručne i administrativne-tehničke poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Općinskog vijeća kao i drugih radnih tijela,
- stručne i administrativno- tehničke poslove za potrebe Mjesne samouprave,
- poslove u svezi provođenja referenduma, izbora i drugih oblika neposrednog izjašnjavanja pučanstva,
- poslovi razreza, kontrole i naplata općinskih poreza i naknada,
- poslove proračuna, financijsko-računovodstvenih i blagajničkih poslova,
- poslove prijemne kancelarije, otpreme i dostave pisama, poslove prijepisa i umnožavanje materijala za sva tijela općine,
- poslove osobne evidencije za članove Općinskog vijeća i drugih tijela, te djelatnika Jedinštenog upravnog odjela,
- obavlja stručne poslove iz oblasti gospodarstva, građevinske, vodoprivrede, prostornog uređenja, zaštite okoliša, stambeno komunalne djelatnosti, promete i drugih djelatnosti.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 3.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravni rad odjela. Pročelnik za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika tijekom službe, te se brine o funkcioniranju odjela u cjelini.

U razdoblju odsutnosti Pročelnika Jedinog upravnog odjela, njegove poslove obavlja pored poslova svojeg radnog mjesta službenik upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika upravnog odjela, službeniku će se isplatiti 30 % plaće od koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Hrašćina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

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

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

Kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 7.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom. Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnom odjelu je 40 sati tjedno. Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do

15,00 sati, a po nalogu općinskog načelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.

Raspored uredovnog vremena i vrijeme rada sa strankama ističe se na ulazu zgradu općine.

Na zgradi u kojima djeluje Općina ističe se naziv općinskih tijela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

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

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Naziv radnog mjesta s opisom poslova, uvjetima koje moraju ispunjavati djelatnici za njihovo obavljanje i broj izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

Naziv: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 1

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova.

- rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova te daje upute za rad
- brine o zakonitosti rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća
- priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti tijela općine
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika
- neposredno izvršava odluke i druge opće akte Općinskog vijeća i osigurava njihovo provođenje,
- neposredno izvršava poslove državne uprave kada su ti poslovi prenijeti na djelokrug općine,
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata koji se odnose na Općinsko vijeće, te priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine,
- izrađuje zajedno sa Općinskim načelnikom prijedlog rebalansa općine kao i proračuna općine,
- brine se da sva imovina koja pripada općini bude i pravno uređena,
- poduzima mjere za povećanje učinkovitosti rada, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada, te brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju tijekom službe,
- obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga rada općine.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, informatičke ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom
- probni rad 3 mjeseca

Redni broj 2.

Naziv: Administrativno-računovodstveni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinstveni upravni odjel u vezi s prijemom stranaka,
- vođenje osobnih evidencija, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- vodi zapisnike na svim tijelima općine,
- vrši obračun plaća i drugih primanja djelatnika,
- vodi blagajničko poslovanje, nabavlja kancelarijski materijal
- vodi finansijsko-materijalno knjigovodstvo i druge finansijske evidencije,
- obavlja likvidaciju dokumenata priprema naloge za isplatu,
- izrađuje bilance i druge statističke izvještaje,
- zajedno sa načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog rebalansa i proračuna općine,
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika općine

Za svoj rad odgovoran je Pročelniku općine.

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na PC
- probni rad 30 dana,

Redni broj 3.

Naziv: Komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva
- nadzire rad subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti

- obavlja poslove vezane uz provođenje komunalnog gospodarstva, naročito komunalnog reda te obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i izriče mandatne globe, izdaje obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane evidencije i očevidnike
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određene odluka ili poduzimanja potrebne radnje u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini
- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог управног одјела
- obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili građevinskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine

Radno vrijeme: četiri sata dnevno.

Redni broj 4.

Naziv: Poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova:

- nadzire provođenje Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina prema propisima o poljoprivrednom zemljištu, te u svezi toga provodi postupke za koje je ovlašten i vodi odgovarajuće evidencije
- obavlja nadzor nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenja javnih površina i korištenja poljoprivrednog zemljišta
- o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava poljoprivrednu inspekciju u područnim jedinicama
- obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivrednog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine

Radno vrijeme: četiri sata dnevno.

Redni broj 5.

Naziv: Čistačica

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova:

- čišćenje prostorija –ugovor o djelu.

Članak 9.

Informacije i podatke o radu općine Hrašćina predstavnicima javnih glasila kao i ostali pristup informacijama zainteresiranima daje načelnik općine Hrašćina.

Članak 10.

Rješenja o pravima i obvezama djelatnika (prijmu u službu, raspoređivanje na radno mjesto, godišnji odmor i dr.), donosi pročelnik općine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Sl. glasnik Krapinsko-zagorske županije br.28/10 KLASA:023-05/10-01/01 URBROJ:2211/03-01-10/02 od 15. studenog 2010., Dopuna pravilnika Sl.gl.br.16/13. KLASA: 112-01/13-01/01, URBROJ:2211/03-13-02 od 13.lipnja 2013. II izmjena dopune pravilnika KLASA: 112/01/19-01/02, URBROJ: 2211/03-19-01 od 27. svibnja 2019.g.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 112-01/19-01/02

URBROJ: 2211/03-19-02

Trgovišće, 15.10.2019.

