

023-01/10-01/7
2214/02-03-10-1
18. studeni 2010.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i članka 40. Statuta Općine Hum na Sutli, (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 22/09) općinski načelnik općine Hum na Sutli donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hum na Sutli

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Hum na Sutli nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Hum na Sutli, (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

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.

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinственi 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,
- socijalne zaštite,
- 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.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Hum na Sutli.

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 organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela te je neposredno 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 načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Hum na Sutli.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI 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:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Stručno znanje:**

magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili upravnog smjera *
ili VI/1 stupanj stručne sprema upravno pravnog usmjerenja

najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

organizacijske sposobnosti

komunikacijske vještine

položen državni stručni ispit

poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA**Poslovi radnog mjesta**

- Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje pute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela
- Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća
- Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća
- Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu, obavlja likvidaciju financijskih dokumenata
- 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
- Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela
- Upravlja postupkom javne nabave
- Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama
- Donosi rješenja u skladu sa zakonom i odlukama općinskih tijela.

* Na temelju članka 34. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ br. 74/10.) zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručne sprema nižu stručnu spremu koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („N.N.“ br. 86/08.)

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši stručni referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv: VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFRASTRUKTURU I PROVEDBU PROJEKATA****Stručno znanje:**

- VI/1 stupanj stručne spreme građevinskog usmjerenja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA****Poslovi radnog mjesta**

- Koordinira izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za općinske investicije, provodi potrebne radnje za ishođenje građevinskih dozvola
- U postupku raspisivanja natječaja sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije natječaja, prati natječajne koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz predpristupnih i strukturnih fondova iz EU, koordinira izradom programa koji se kandidiraju za sufinanciranje ili sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima
- Vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u granicama Ovlaсти Komunalne djelatnosti, komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu
 - Priprema i provođenje postupaka javne nabave
 - Pripremanje materijala u svezi prostornog uređenja, izrađivanje izvješća, planova i programa mjera u djelatnostima prema zaduženju predmeta; izrađivanje odluka, rješenja i zaključaka.
 - Izrada posebnih uvjeta i suglasnosti kod ishođenja lokacijske i građevinske dozvole građanima kod izgradnje objekata uz trgove i ceste u vl. Općine, ishođenje lokacijske i građevinske dozvole za potrebe investicijskih projekata vodoprivrede, vodoopskrbe, cestovnog prometa te ostalih komunalnih djelatnosti, Izrada nacrtu odluke o obveznom odvozu smeća, o obavljanju dimnjačarske službe, priprema materijala za raspisivanje natječaja u svezi koncesija, zakupa, ponuda nabave kamenog materijala, državanje javne rasvjete
- Izdavanje rješenje i vođenje brige o naplati naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu.
- Izrada analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- Prati propise od značaja za Općinu kao JLS

- Korespodencija s poreznom upravom u svezi razmjene podataka oko obračuna i razreza određenih poreza: vikendica, korištenje javnih površina.
-
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u djelatnosti i struci

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije
- Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije
- Vodi blagajničko poslovanje
- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- Izrađuje proračun i druge financijske dokumente.
- ,Priprema naloge za isplatu, izrađuje bilance, periodične i završne račune
- Vršiti razrez, kontrolu i naplatu općinskih naknada i prihoda
- Izrađuje dokumente, analize i izvješća iz svoje nadležnosti
- Vodi brigu o zakonitoj upotrebi financijskih sredstava
- Prati i analizira stanje u djelatnostima i propisima iz područja svog rada
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u struci
- Po potrebi radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši

klasifikacijski rang 9

Naziv: VIŠI STRUČNI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- VI/1 stupanj stručne sprema ekonomskog usmjerenja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije
- Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije
- Vodi blagajničko poslovanje
- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- Izrađuje proračun i druge financijske dokumente.
- Priprema naloge za isplatu, izrađuje bilance
- Vršiti razrez, kontrolu i naplatu općinskih naknada i prihoda
- Izrađuje dokumente, analize i izvješća iz svoje nadležnosti
- Vodi brigu o zakonitoj upotrebi financijskih sredstava
- Prati i analizira stanje u djelatnostima i propisima iz područja svog rada
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u struci
- Po potrebi radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme
- Financijski provodi realizaciju projekata iz fondova EU

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši

klasifikacijski rang 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- VI/1 stupanj stručne sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Vodi poslove u oblasti brige o djeci predškolske dobi
- Obavlja poslove iz oblasti kulture, športa i društvenih djelatnosti
- Obavlja poslove iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite

- Obavlja poslove za Komisije, odbore, udruženja i zaklade
- Priprema propisa i izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata za potrebe općinskog vijeća i općinskog načelnika
- Obavlja odgovarajuća upravna i s njima povezanih stručnih poslova
- Vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u granicama ovlasti
- Izrada analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- Prati i analizira stanje u djelatnostima i propisima iz područja svog rada
- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u struci
- Po potrebi radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- IV/1 stupanj stručne spreme prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito odluke o komunalnom gospodarstvu
- Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- Donosi rješenje iz oblasti komunalnog reda; izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- Predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- Izrađuje analize i izvješća iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svog rada.
- Prati propise od značaja za Općinu kao JLS
- Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada
- Obavlja poslove održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja groblja i javnih površina, poslove vezane u prostorno uređenje i sl.
- Obavlja ostale poslove vezane uz provođenje Zakona o komunalnom gospodarstvu te druge poslove koje mu povjere pročelnik i načelnik

- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica
- lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u djelatnosti i struci

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**
Stručno znanje:

- IV/1 stupanj stručne sprema upravnog ili društvenog usmjerenja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika te pisanje po diktatu
- Obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala
- Obavlja poslove zaprimanja pismena i otpreme pošte
- Vodi zapisnike na svim sjednicama tijela Općine
- Vodi osobne evidencije, nabavlja kancelarijski materijal
- Obavlja druge poslove koje mu odrede pročelnik ili općinski načelnik, a u okviru svoje stručne spreme
- Vodi brigu o arhiviranju
- Obavlja određene poslove informiranja javnosti
- Usavršavanje i stručno osposobljavanje u struci

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: čistačica
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: čistačica
Stručno znanje:

- NSS – završena osmogodišnja škola

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1 na ½ radnog vremena

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Održavanje čistoće uredskih prostora Općine Hum na Sutli, uključujući i vanjske površine koje im pripadaju
- Održavanje i drugih prostora po nalogu pročelnika
- Brine se i odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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 i ovim Pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali, u rokovima i na način propisan 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 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije"

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 3/10 i 16/10.)

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl. ing.stroj.