

023-01/02-05/1
2214/02-02-01
09. travnja 2002.

Na osnovi članka 4. Odluke o osnivanju Jedinostvenost upravnog odjela općine Hum na Sutli ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 8/02.) uz suglasnost Općinskog vijeća općine Hum na Sutli KLASA: 023-01/02-05/2 URBROJ: 2214/02-02-01 od 08. travnja 2002. godine, Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju Jedinostvenog upravnog
odjela općine Hum na Sutli

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj Jedinostvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinostvenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 8/02).

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.
Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinostvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom vijeću najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje završavaju.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 5.

U Jedinostvenom upravnom odjelu općine Hum na Sutli ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - 1 izvršitelj,

- VI/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Opis poslova: rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad odjela, prima stranke, odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadaća, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela po uputama Općinskog načelnika i donosi rješenja u skladu sa zakonom i odlukama općinskih tijela.

2. Računovodstveni referent - 1 izvršitelj,

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili informatičko-matematičkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Opis poslova: vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, obračun plaća, obračun bolovanja i drugih materijalnih prava djelatnika, poslove kontiranja, knjiženje poslovnih promjena, izrađuje statističke izvještaje, vodi blagajnu i obavlja druge poslove koje odredi Pročelnik.

3. Viši referent za društvene djelatnosti - 1 izvršitelj,

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Opis poslova: obavlja poslove u oblastima brige o djeci predškolske dobi, kulture, športa, vatrogastva, obavlja poslove za komisije, udruženja i zaklade, surađuje sa županijskim uredima glede izvršenja poslova koji se odnose na jedinice lokalne smouprave, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik.

4. Komunalni redar i referent za komunalne poslove - 1 izvršitelj,

- IV/1 stupanj stručne spreme građevinskog usmjerenja ili druge tehničke struke
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Opis poslova: bavlja poslove komunalnog reda (nadzor nad provođenjem odredaba odluke o komunalnom redu, kao i propisa koji su na temelju nje donijeti), rješanjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnju u svrhu održavanja komunalnog reda, vrši nadzor nad objektima koji su u izgradnji (dozvoljeno po zakonu), izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, obavlja poslove u svezi održavanja nerazvrstanih puteva, održavanja groblja i javnih površina, poslove provođenja komunalne naknade (prati uplate, šalje opomene, izrađuje mjesečna izvješća, izvješća uplata i dugovanja komunalne naknade), obavlja poslove iz gospodarstva, prostornog uređenja, poslove vezane uz provođenje Zakona o komunalnom gospodarstvu, te poslove koje mu povjeri Pročelnik.

5. Administrativni referent - 1 izvršitelj,

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili društvenog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, dostavu pismena,

pisanje po diktatu, prepisivanje, umnožavanje materijala, pisanje zapisnika na Općinskom poglavarstvu i Općinskom vijeću, poslove nabavke kancelarijskog materijala, arhivira predmete, obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik.

6. Knjižničar-voditelj knjižnice - 1 izvršitelj,

- VII/1 stupanj stručne spreme filozofskog, pedagoškog ili bibliotekarskog usmjerenja
- 3 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za knjižničara.

Opis poslova: nabava knjiga, organizacija kulturnih priredaba, litarno stvaralaštvo koje uključuje djelatnost grupa društva, orkestara ili sastava, brine o zaštiti kulturne baštine koja uključuje čuvanje, računska obrada, kodiranje knjiga, izrada web stranica, rad s najmlađima, informiranje, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i Pročelnik.

Članak 6.

Za radna mjesta navedena u točkama od 1. do 5. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku godine dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radno mjesto pod točkom 6. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku dvije godine zasnivanja radnog odnosa.

Za radna mjesta navedena u točkama od 2. do 6. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnog iskustva, u svojstvu pripravnika.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika za navedena radna mjesta.

Članak 7.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenim člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Općinsko poglavarstvo Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli, sukladno zakonu.

Članak 8.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela ostavaruju sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("N.N." br. 27/01.).

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli - pročišćeni tekst KLASA: 022-05/95-01/990 URBROJ: 2214/02-95-01 od 12. prosinca 1995. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli KLASA: 023-01/98-05/1 URBROJ: 2214/02-98-01 od 12. ožujka 1998. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli KLASA: 121-01/98-05/2 URBROJ: 2214/02-98-01 od 04. svibnja 1998. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu

Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli KLASA: 023-01/01-05/1 URBROJ: 2214/02-01-01 od 16. siječnja 2001. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Općinskog vijeća općine Hum na Sutli.

P R O Č E L N I K
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE HUM NA SUTLI
Anica Kovačić, iur.

Suglasnost na ovaj Pravilnik, sukladno odredbi članka 4. Stavka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela općine Hum na Sutli, Općinsko vijeće općine Hum na Sutli izdalo je na sjednici održanoj dana 08. travnja 2002. godine, te se isti u smislu odredbe članka 9. Pravilnika, primjenjuje od dana 10. travnja 2002. godine.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Očko, ing.