

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), i članka 53. i 53a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09.), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10.) i članka 7. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Klasa: 080-01/10-01/19 Ur.broj: 2178/13-01-10-1 od 10.06.2010., Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela
općine Podcrkavlje

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta službenika i namještenika sa brojem izvršitelja i opisom poslova radnog mjesta,
- stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta i
- druge odredbe značajne za rad jedinstvenog upravnog odjela.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje upravnih, stručnih, administrativnih, općih, tehničkih, pomoćnih poslova i zadataka iz samoupravnog djelokruga općine Podcrkavlje kao i poslova državne uprave prenijetih na općinu, Odlukom o ustroju općinske uprave Klasa: 080-01/10-01/19 Ur.broj: 2178/13-01-10-1 od 10.06.2010. ustrojen je Jedinstveni upravni odjel općine Podcrkavlje.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavljaju službenici i namještenici.

Članak 3.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

U odnosu na službenike i namještenike u jedinstvenom upravnom odjelu, pročelnik je nadređeni službenik i radno mjesto pročelnika je položaj.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada odgovoran je općinskom načelniku.

III NAZIVI RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA I OPIS POSLOVA

Članak 4.

Za obavljanje poslova i zadataka u djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela određuju se slijedeća radna mjesta službenika i namještenika:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj službenika po položaju: jedan (1).

Naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta:

- Radno mjesto I. kategorije,
- Potkategorija: Glavni rukovoditelj
- Razina: a) prva razina I. kategorije
- Klasifikacijski rang: 1.

Standardna mjerila za prijam u službu i imenovanje na radno mjesto:

1. Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, odnosno osoba koja je po ranijim propisima stekla visoku stručnu spremu.

Iznimno, ako se ne javi osoba na javni natječaj, na radno mjesto Pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ili osoba koja je po ranijim propisima stekla višu stručnu spremu.

2. Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine: imati potrebno za uspješno upravljanje jedinstvenim upravnim odjelom, te stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa tijela općine.

4. Stupanj složenosti posla: složenost najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

5. Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku tijela općine.

6. 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 tijela općine i njenu provedbu.

Ostali obvezatni uvjeti za prijam u službu i imenovanje na radno mjesto:

- punoljetnost,

- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen državni stručni ispit, a ako nema, dužan ga je položiti u roku od jedne (1) godine od dana imenovanja na radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu i
- položen vozački ispit za upravljanje osobnim automobilom.

Opis poslova:

- rukovodi radom jedinstvenog upravnog odjela,
- osigurava zakonit rad jedinstvenog upravnog odjela,
- organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,
- provodi izvršenje Odluka općinskih tijela općine Podcrkavlje,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
- izrađuje prijedloge akata u suradnji s ovlaštenim predlagateljima koje donose općinska tijela,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu općinskog načelnika općine Podcrkavlje.

ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

2. RUKOVODITELJ - VODITELJ ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Broj službenika: jedan (1).

Naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta:

- Radno mjesto I. kategorije,
- Potkategorija: Rukovoditelj
- Razina: c) treća razina I. kategorije
- Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- 1. Stručno znanje:** srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,
- 2. Radno iskustvo:** najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 3. Stupanj složenosti posla:** složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
- 4. Stupanj samostalnosti:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

5. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

6. Komunikacijske vještine: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u okviru nadležnosti radnog mjesta, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Ostali obvezatni uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen državni stručni ispit, a ako nema, dužan ga je položiti u roku od jedne (1) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu i
- položen vozački ispit za upravljanje osobnim automobilom.

Opis poslova:

- obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja kao i donošenje rješenja u jednostavnim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika,
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata koje donose tijela općine,
- obavlja obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Mjesnih odbora.
- obavlja i druge odgovarajuće stručne i upravne poslove po nalogu Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

3. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Broj službenika: jedan (1).

Naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta:

- Radno mjesto III. kategorije,
- Potkategorija: Referent
- Razina: treća razina III. kategorije
- Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

1. Stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,

2. Radno iskustvo: najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

3. Stupanj složenosti posla: složenost posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

5. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. Komunikacijske vještine: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u okviru nadležnosti radnog mjesta, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Ostali obvezatni uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen državni stručni ispit, a ako nema, dužan ga je položiti u roku od jedne (1) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu i
- položen vozački ispit za upravljanje osobnim automobilom.

Opis poslova:

- prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike,
- vođenje propisanih očevidnika o aktima o uredskom poslovanju, arhiviranje, poslovi arhive i otprema pismena,
- vodi i druge propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja nadzor nad uredskim poslovanjem,
- obavlja poslove za potrebe čelnika tijela u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva,
- priprema sjednice općinskih tijela i na istima vodi zapisnik.
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, INFRASTRUKTURU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Poslove i zadatke ovog Odsjeka, naziv radnih mjesta s opisom poslova i zadataka kao i potreban broj izvršitelja uredit će se dopunom ovog Pravilnika o unutarnjem redu kada za to budu osigurana financijska sredstva u općinskom proračunu.

Do ustroja ovog Odsjeka, odgovarajuće poslove iz nadležnosti ovog Odsjeka obavljat će službenici iz Odsjeka za administrativno tehničke poslove.

IV PRIJAM U SLUŽBU, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete, a postupak i način prijema propisan je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Na prijem namještenika, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o prijemu službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga stručnog ispita te odredaba o raspolaganju.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Odredbe ovog Pravilnika u odgovarajućem padežu odnose se na oba spola.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 5/98.).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

*OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODCRKAVLJE*

Klasa: 080-01/10-01/22
Ur.broj: 2178/13-02-10-1
Podcrkavlje, 23.09.2010.

NAČELNIK:
Miroslav Bjelobrk, iur.