



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/13-01/01
URBROJ: 2211/07-13-1
Mihovljan, 30. siječnja 2013.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) te članka 56. Statuta Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" 01/06 i 18/09) Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Mihovljan

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravног одјела, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Upravnom odjelu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravног одјела utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Mihovljan.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Upravног одјела rukovodi pročelnik koji je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), službenici su obavezni postupati pravodobno i zakonito. Prilikom korištenja sredstva opreme kao i drugih sredstava za rad, službenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 6.

Službenici su za svoj rad odgovorni pročelniku. Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu

U obavljanu poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Pročelnik Jedinственог управног одјела одredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела određuje se aktom Općinskog načelnika.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 9.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se jedna ustrojstvena jedinica sa sljedećim radnim mjestima i poslovima:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Razina	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I	Glavni rukovoditelj	1.	-	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene struke ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad upravnog odjela - odgovara za njegov rad, - koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslove iz njegove nadležnosti, - prati i usklađuje akte sa Zakonima i propisima koji se odnose na UO - priprema nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za načelnika, Općinsko vijeće i njihova radna tijela, - samostalno vodi postupak i rješava u najsluženijim upravnim i neupravnim predmetima, - osigurava koordinaciju i suradnju s drugim ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave - stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, 	1
2.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT	II.	Viši stručni suradnik	6.	-	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene, pravne struke, - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga UO - rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti upravnog odjela - vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva - surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Općine, a po potrebi ih provodi - kontrolira blagajničku dokumentaciju - samostalno vodi postupak te donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela - obavlja poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga UO - vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja poljoprivrednih zemljišta - obavlja poslove vezane za provođenje postupka za davanje koncesije - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada - vodi evidenciju grobnih i komunalnih naknada - priprema materijale za općinska tijela, sudjeluje na sjednicama Općinskih tijela i vodi zapisnike sa sastanaka - obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela - stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika 	1

3.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Referent	11.	-	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne, ekonomske ili opće struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija-dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, knjige ulaznih računa te i ostale prema potrebi, - prati izvršenje proračuna, - priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih proračuna, - priprema naloge za plaćanja, - obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i druga primanja, - obavlja blagajničke poslove, - izrađuje i predlaže nadležnim tijelima donošenje akata iz područja financija - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika 	1
4.	KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	11	-	<ul style="list-style-type: none"> - SSS bilo kojeg usmjerenja, - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima, - provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa, - vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, - samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora, te održavanje i gradnje nerazvrstanih cesta i uređenja prometa - stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - obavlja druge poslove iz nadležnosti kao i poslove prema nalogu pročelnika. 	1
5.	POMOĆNI RADNIK	IV.	Namještenici II. potkategorije	13	2	-osnovna škola ili NSS	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje i održavanje groblja i mrtvačnice, - vrši iskop raka - sahranu umrlih i zatrpavanja u skladu s Odlukom o uređenju i održavanju mjesnog groblja Mihovljan - vrši iskop i ukop posmrtnih ostataka u skladu s Odlukom o grobljima - prisustvuje sahrani, vrši evidentiranje kao i točnost brojeva na nadgrobnim znakovima - odstranjivanje vijenaca - obavlja košenje trave, čišćenje cesta oko groblja i staza - obavlja košnju trave i čišćenje nakon košnje na javnim površinama i centru Mihovljana - održavanje i čišćenje javnih površina - dostavljač - održavanje i čišćenje centra Mihovljan - čišćenje snijega od javnih površina, centra Mihovljan i groblja - voditi računa o stanju lokalne vodoopskrbne mreže, - održavati, sanirati i provoditi ostale potrebne mjere neophodne za pravilan rad lokalne vodoopskrbne mreže - druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika 	1

Članak 10.

Osim uvjeta iz članka 9. ovog Pravilnika, za sva radna mjesta moraju biti ispunjeni uvjeti, i to:

- opći uvjeti, koji su propisani kao obavezni posebnim Zakonom,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 11.

Poslove navedene u članku 9. ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta smiju se raspodijeliti na izvršavanje osobama na drugim radnim mjestima o čemu odluku donosi pročelnik Upravnog odjela.

IV. RADNI ODNOS

Članak 12.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma, utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u "Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije".

Članak 14.

Pročelnika Upravnog odjela bira i imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja, u skladu s uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, dok natječaj za ostale službenike provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Službenici se primaju u službu putem natječaja kojeg raspisuje pročelnik Upravnog odjela. Natječaj se obavezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Natječajna komisija koja se sastoji od 3 člana koju imenuje pročelnik.

Na postupak izbora odnosno postupak prijma u službu, primjenjuju se odredbe zakona kojim je uređeno navedeno pitanje.

V. PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Plaća službenika i namještenika uređuje se Odlukom o plaći i drugim primanjima službenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u svezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom službenici Upravnog odjela ostvaruju po posebnom Zakonu te propisima donesenih na osnovu istih.

Članak 17.

Službenici zaposlenici u Općini Mihovljan, u trenutku donošenja ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali, bez provedbe natječaja ukoliko ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim Zakonom.

Članak 18.

Danom donošenja ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" br. 11/12. i 13/12.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

Općinski načelnik
Zlatko Bartolić

Dostaviti:

1. Ured državne uprave u KZZ-i, Služba za zajedničke poslove, Magistratska ulica 1, 49000 Krapina,
2. Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačka cesta br. 26, 49000 Krapina,
3. Oglasna ploča općine Mihovljan, ovdje
4. Računovodstvo općine Mihovljan,
5. Prilog zapisniku,
6. Pismohrana.