



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA LJUBEŠĆICA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 023-05/10-01/1

URBROJ: 2186/025-03-10-2

Ljubešćica, 27.srpnja 2010.

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, članka 40.Statuta Općine Ljubešćica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 23/09) i članka 32.Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LJUBEŠĆICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ljubešćica (u nastavku teksta: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

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

Osim poslova iz stavka 1.ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenje otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih odnosa
- 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 3.

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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

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 j u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ljubešćica.

IV. 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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uređskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića koji se nalazi u predvorju sjedišta općinske uprave, putem pošte i usmeno na zapisnik.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobiti blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, 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 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinostvenog upravnog odjela za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Ljubešćica (KLASA: 023-05/09-01/1; URBROJ: 2186/025-03-09-2) od 19. kolovoza 2009. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Općine Ljubešćica.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nenad Horvatić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE LJUBEŠĆICA

r.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili informatičke struke,</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-organizacijske sposobnosti</p> <p>-komunikacijske vještine</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</p> <p>-aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	<p>-rukovodi Jedinственим управним одјелом,</p> <p>-organizira, usklađuje rad u Odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Vijeća</p> <p>-prati Zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine,</p> <p>-obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela osobito glede pripreme i predlaganja pojedinih stručnih materijala za potrebe Vijeća te razrješavanja pojedinih problema u Općini,</p> <p>-izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata Općine,</p> <p>-donosi pojedinačne upravne akte (vodi prvostupanjski) upravni postupak za izdavanje rješenja o plaćanju komunalnog doprinosa i obavlja izračun te o plaćanju komunalne naknade i dostavlja prijedloge Općinskom vijeću za eventualno oslobađanje od plaćanja komunalne naknade),</p> <p>-priprema dnevni red i organizira sazivanje sjednica Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća i njegovih zamjenika,</p> <p>-vodi zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća,</p> <p>-vodi evidenciju i brigu o provođenju odluka Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća,</p> <p>-brine o objavi odluka i drugih akata Općinskog</p>	1

					<p>-dobro poznavanje rada na računalu</p> <p>vijeća, -upravlja postupkom javne nabave - odgovara za pravodobno i efikasno obavljanje poslova i zadataka Odjela, -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, -obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Općine, odlukama Vijeća te nalogom predsjednika Vijeća, -osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama, -predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezina djelovanja,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

2. Referent							
	III.	Referent	-	11.	<p>Srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -položen ispit za arhivara</p>	<p>-vrši prijem, upis i otpremu pošte -vrši prijepise i umnožavanje dokumentacije, -vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, evidenciju dokumentacije, te arhiviranje iste, -vodi arhivu, brine o čuvanju predmeta i rukovanju predmeta u arhivi, -vodi blagajnu, -vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te izdaje račune za pružene usluge, -vrši interno knjiženje potrošnje i naplate vode i komunalne naknade, -kontrolira stanje naplate vode i komunalne naknade, šalje opomene dužnicima i predlaže</p>	1

					-dobro poznavanje rada na računalu utuženja zbog neplaćanja, -prati kalendar sastanaka i primanja najavljenih stranaka, -vrši poslove zapisničara po nalogu pretpostavljenih, -brine o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom, -sudjeluje u pripremanju poslova i manifestacija, -osigurava i provodi čuvanje dokumentacije i poslovne tajne, -provodi sazivanje sastanaka radnih tijela, -izvršava nabavke te druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika., -vođenje evidencije o službenim putovanjima	
--	--	--	--	--	---	--

3. Referent – komunalni redar							
	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema građevinske ili prometne struke -najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -dobro poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije	-sudjeluje u izradi prijedloga za određivanje strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture, -sudjeluje u predlaganju aktivnosti za brži razvitak infrastrukture, -sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture, -sudjeluje u pripremi i izradi podloga za razvoj komunalne, vodne, prometne i druge infrastrukture -prati stanje i analizira kretanje na području komunalne, vodne i prometne infrastrukture, -vodi evidenciju o visini cijena komunalnih usluga vlastitog pogona, te načinu njihova obračuna i plaćanja sukladno zakonskim odredbama iz područja komunalnog gospodarstva, -predlaže mjere unapređenja rada, zaštite okoliša i cjelovitog postupka zbrinjavanja otpada, -predlaže kriterije za sufinanciranje modernizacije cesta, razvoj vodoopskrbe i druge infrastrukturne projekte iz nadležnosti Općine,	1

					<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije projekata komunalne infrastrukture te u izradi troškovnika pojedinih zahvata komunalne infrastrukture, -u ime Općine nadzire radove na izgradnji i sanaciji komunalne infrastrukture, -predlaže, provodi i nadzire neposredne zahvate na održavanju javnih površina, cesta u nadležnosti Općine, -neposredno primjenjuje i kontrolira primjenu važećih propisa iz domene komunalnog uređenja prostora i zaštite okoliša -kontrolira primjenu općinskih akata iz domene zaštite komunalnog reda, standarda i zaštite okoliša, -kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovina, ugostiteljstvo i sl.) koji su mu izričito stavljeni u nadležnost, -sistemizira uočenu problematiku i predlaže regulativu u nadležnosti Općine, -sastavlja zapisnik te predlaže donošenje rješenja i prekršajnih i drugih prijava izrađujući ih uz pomoć pročelnika odjela, -izvještava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture i predlaže popravke i poboljšanja, te sam pomaže u realizaciji istih, -vodi brigu o zaštiti čovjekovog okoliša, -osigurava podatke i sastavlja izvješća za odjel, -o svom radu izvještava pročelnika odjela i predsjednika Vijeća, -očitava tromjesečno brojila za potrošnju vode - vodomjere te vodi evidenciju, -obavlja tromjesečno dostavu općih uplatnica za potrošnju vode i komunalnu naknadu, -obavlja poslove raznošenja poziva za sjednice Općinskog vijeća, -izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika. 	
--	--	--	--	--	--	--

4.	Komunalni djelatnik						
	IV.	Namještenici II potkategorije	2	13.	NKV	-brine o održavanju javnih zelenih i prometnih površina u naseljima na području općine, -radi na održavanju svih zgrada u općinskom vlasništvu, -obavlja pregled komunalne infrastrukture na terenu, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	1

5.	Spremačica						
	IV.	Namještenici II potkategorije	2	13.	NKV	-obavlja poslove čišćenja svih općinskih prostorija, -priprema općinske prostorije za sjednice, sastanke i skupove, -održava prostor oko općinske zgrade čistim, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	1