



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŠESTANOVAC

GODINA 2022 ŠESTANOVAC, 30.05.2022 BROJ 4

SADRŽAJ

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 46 Statuta Općine Šestanovac („Službeni glasnik općine Šestanovac“ br.03/13,1/21) , po prijedlogu pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Šestanovac općinski načelnik Općine Šestanovac dana 30.05. 2022.god. donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠESTANOVAC

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Šestanovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu. Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te druga pitanja značajna za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika, rješenja, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika.

Članak 4.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine Šestanovac, te općim aktima Općine Šestanovac
Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svoga djelokruga.
Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.
Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svoga djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Šestanovac

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela.
Pročelnik izvještava načelnika Općine Šestanovac o svome radu i o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Šestanovac, te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Članak 7.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Općine Šestanovac.

III NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK/CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih

poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji 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 i njenu provedbu;

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broja izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Odjela i surađuje sa tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela..... 25%,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog odjela5%,
- osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela10%,
- priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno sa predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća15%,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti upravnog tijela 5%,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Odjela5%,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika Odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada10% ,
- prati propise iz nadležnosti upravnog tijela5%,
- organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar Odjela10 %,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i pismohrane5%,
- obavlja i sve druge poslove sukladno uputama Načelnika5 %

Radno vrijeme na poslovima pročelnika iznosi 20 sati tjedno.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema pravne struke ili ekonomske struke ili gimnazija ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja :1**Opis poslova**

- vodi upravni postupak, donosi rješenja o komunalnoj naknadi i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka25%,
- vodi nepravni postupak i rješava u nepravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog15%,
odjela
- vodi evidenciju ulica i kućnih brojeva5%,
- priprema programe izgradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture5%,
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša5%,
- sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva.....5%,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju pitanja komunalnog gospodarstva, posebno komunalni red, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, uklanjanje snijega i leda sa javnih površina10%,
- obavlja poslove jednostavnog nadzora i surađuje u pripremi propisa koja mu se povjere5 %,
- poduzima mjere za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpadom i za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš5%,
- izdaje prekršajni nalog i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti5%,
- obavlja sve druge poslove po uputama pročelnika5%

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV****Potkategorija: Namještenik II potkategorije****Radna mjesta 1 razine****Klasifikacijski rang: 12****Naziv: NAMJEŠTENIK/-ICA za pomoćne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu****Stručno zvanje:srednja stručna sprema ekonomskog smjera,gimnazija****Stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove**Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Poznavanje rada na računalu

Broja izvršitelja:1

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove iz djela uredskog poslovanja, od otpreme pošte i drugih pošiljki, po uputama pročelnika40%,
- po uputama pročelnika obavlja poslove personalne evidencije (prijava, odjava službenika i namještenika, zatim objave potrebne za prijam službenika/namještenika i sl.)10%,
- obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja, slaganja i otpremanja materijala za sjednice općinskog vijeća, zatim naručivanje i skladištenje uredskog materijala40 %,
- obavlja sve druge poslove po uputama pročelnika10 %,

IV VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 10.**

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 u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

V PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 11.**

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo Općine Šestanovac

Visina osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Općine Šestanovac utvrđuje se odlukom općinskog načelnika.

VI PRIJAM U SLUŽBU**Članak 12.**

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, 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 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

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Šestanovac

Članak 14.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 15.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Šestanovac Službeni glasnik općine Šestanovac broj 05/21) i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Šestanovac od 23.lipnja 2021(Sl.glasnik broj 7/2021)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Šestanovac

KLASA: 120-01/22-01/06

URBROJ: 2155-02-22-01

Šestanovac,30.05.2022

Načelnik općine Šestanovac:
Martin Merčep

