



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE**

KLASA: 021-01/10-01/203
URBROJ: 2140/05-10-1
Gornje Jesenje, 27. rujna 2010.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 20/10.) općinski načelnik Općine Jesenje donosi

**Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Jesenje, Odlukom o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 20/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su 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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za opće poslove i financije,
- Odsjek za komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Članak 5.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran je općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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 i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U 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 o 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 Upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu općinskog načelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i pravilnikom o radu.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 13.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Laže povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
3. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
4. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Јесенје («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 20/10.) zatečeni u službi odnosno na radu u Jedinственом управном одјелу Опćине Јесенје бићу распоређени на радна мјеста у складу с овим Правилником, оvisно о стручној спремности и пословима које су до тада обављали, у роковима и на начин propisanim законом.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju управног одјела и систематизацији радних мјеста Klasa:022-05/97-01/4, Urbroj:2140/05-97-1 od 10. 07. 1997. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Maligec

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Red.br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kat.	Potk.	Razina	Klas.rang.			
1.	PROČELNIK				Magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova te daje upute za rad, - Brine o zakonitosti rada općinskog načelnika i općinskog vijeća, - Priprema nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti tijela općine, - Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

Odsjek za opće poslove i financije

Red.br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kat.	Potk.	Razina	Klas.rang.			
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi Odsjekom, organizira rad, nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, - Priprema i provodi postupke javne nabave, - Izrađuje nacrt proračuna i druge financijske dokumente, - Izvršava akte općinskog načelnika i općinskog vijeća, - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
	I.	rukovoditelj	3.	10.			

3.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT				Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, - Vodi blagajničko poslovanje, - Obavlja likvidaciju dokumenata, priprema naloge za isplatu, - Vodi brigu o zakonitoj upotrebi financijskih sredstava, - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika 	1
	III.	referent	-	11.			
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK				Srednja stručna sprema upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela i općinskog načelnika te prijem stranaka, - Vršiti prijepis i umnožavanje materijala, - Vodi propisane evidencije uredskog poslovanja, vrši prijem i otpremu pošte te poslove arhive, - Vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika 	1
	III.	referent	-	11.			
5.	SPREMAČ				Niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja čišćenje uredskih prostorija, drugih prostora u vlasništvu Općine te okoliša sjedišta Općine, - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika 	1
	IV.	Namještenici II.potkategorije	2.	13.			

Odsjek za komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti

6.	VODITELJ ODSJEKA			Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova i nadzire njihovo izvršavanje, - Izrađuje izvješća i analize iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera, - Suraduje s udrugama i institucijama u okviru nadležnosti Odsjeka, - Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave, - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
	I.	rukovoditelj	10.			
7.	VIŠI REFERENT			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - Priprema nacрте akata u području društvenih djelatnosti i komunalnog gospodarstva, - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika 	1
	III.	Viši referent	9.			
8.	KOMUNALNI REDAR			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, - Nadzire rad subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti, - Obavlja sve poslove vezane uz provođenje komunalnog gospodarstva, - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika 	1
	III.	referent	11.			