

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 46. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj: 6/13) i članka 12. Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09), općinski načelnik Općine Ferdinandovac, 23. svibnja 2016. donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ferdinandovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) i njihovih radnih tijela.

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

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva - razvojnih projekata i EU projekata,
- financija i javne nabave,
- komunalno-stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko-pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općina),
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine.

Članak 3.

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

Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Proračun)

Članak 5.

Jedinostveni upravni odjel ima svoj pečat s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati tekst: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Ferdinandovac, Jedinostveni upravni odjel, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Svi akti ovjeravaju se pečatom koji odgovara sadržaju zaglavlja akta.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinostveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča s nazivom: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Ferdinandovac, Jedinostveni upravni odjel.

Na ploči u sredini iznad naziva Republika Hrvatska stoji grb Republike Hrvatske.

Članak 6.

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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinistvenog upravnog odjela su:

1. Služba za opće, upravne i financijsko-računovodstvene poslove (u daljnjem tekstu: Služba),
2. Vlastiti komunalni pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vlastiti komunalni pogon).

Djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz prethodnog stavka utvrđuje se zakonom, Statutom i drugim općim aktima Općine.

1. Služba za opće, upravne i financijsko-računovodstvene poslove

Članak 8.

U Službi za opće, upravne i financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- upravne poslove,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- razvojne projekte i EU projekte,
- javnu nabavu,
- uredske poslove,
- poslove obrade podataka,
- tajničke poslove,
- poslovi nadzora provođenja odluka,
- socijalnu skrb, zdravstvo, školstvo i odgoj djece, sportske udruge i druge društvene djelatnosti,
- rješavanje u upravnim stvarima u području gospodarstva, komunalnog urbanističkog sustava i društvenih djelatnosti,
- pomoćne i druge poslove.

Članak 9.

Uredsko poslovanje obavlja se na način utvrđen propisima o uredskom poslovanju, propisima o pečatima s grbom Republike Hrvatske i drugim propisima i obuhvaća sve uredske poslove za tijela Općine, administrativno-tehničke poslove za tijela mjesne samouprave i druga tijela Općine.

Članak 10.

Tajnički poslovi u smislu članka 8. stavak 1. alineja 5. ovog Pravilnika su administrativno-tehnički poslovi koji obuhvaćaju odgovarajuće poslove za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, za općinskog načelnika i njegova radna tijela i pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Članak 11.

Općim poslovima obuhvaćeni su svi stručni i drugi upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine koji nisu sadržani u opisu poslova drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, poslovi o radnim odnosima dužnosnika, službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela, te upravno-tehnički poslovi koji se tiču dostavljanja i preuzimanja pošiljaka, prijevoza za službene potrebe, objavljivanja akata, nabave materijala i opreme, održavanje čistoće i uredske opreme, grijanja te svi ostali poslovi koji nisu obuhvaćeni i posebno prikazani u drugim grupama te opći poslovi za potrebe Jedinistvenog upravnog odjela.

2. Vlastiti komunalni pogon

Članak 12.

U ustrojstvenoj jedinici Vlastiti komunalni pogon obavljaju se:

- komunalno-tehnički poslovi za koje je osnovan kao posebna ustrojstvena jedinica na način u opsegu i u skladu kako je to utvrđeno Odlukom o ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 4/10),
- poslovi koji se odnose na poljoprivredna gospodarstva, malo poduzetništvo i obrt, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, prostorno planiranje i urbanizam, nerazvrstane ceste i lokalni promet,
- poslova komunalnog redarstva,
- poslovi javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13. i 13/14.- Odluka USRH).

Članak 13

Vlastiti komunalni pogon je samostalan u obavljanju djelatnosti za koje je osnovan (članak 8. stavak 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu - „Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 94/13, 153/13, 147/14. i 36/15).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Jedininstvenim upravnim odjelom u cjelini upravlja pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik na temelju zakona i Odluke o ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedininstvenog upravnog odjela.

Službom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom s više izvršitelja, rukovodi voditelj službe kojeg imenuje i razrješava pročelnik.

Vlastitim komunalnim pogonom upravlja voditelj kojeg imenuje i razrješava pročelnik.

Za zakonit i učinkovit rad Jedininstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonit i učinkovit rad unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 15.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove obavlja voditelj Službe.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik.

Članak 16.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na 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 ("Narodne novine" broj 74/10. i 125/14. u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obaveza probnog rada utvrđuje se zakonom.

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

**V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA S POSTOTKOM VREMENA ZA NJIHOVO
 OBAVLJANJE STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA**

Članak 18.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova i postotkom vremena za obavljanje svakog posla, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

REDNI BROJ: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija:** I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - organizacijske sposobnosti,
 - komunikacijske vještine,
 - položen državni stručni ispit,
 - poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka i obveza Jedinstvenog upravnog odjela, - planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, - priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika, _ - osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, - potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela, - daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela, _____ - koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela s radom općinskih tijela, - sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine, - obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi, _ - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima, - obavlja uredske i tajničke poslove - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika. 	<p>% vremena neodrediv</p>

REDNI BROJ: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3
Naziv: VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE, UPRAVNE I FINACIJSKO-
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist informatičkog, ekonomskog ili upravno-
pravnog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: _____

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
<ul style="list-style-type: none">- upravni poslovi,- razvojni projekti i EU projekti,- javna nabava,- poslovi obrade podataka,- osigurava zakonit rad i brine se za izvršenje radnih zadataka i obveza Službe,- planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Službe,- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za usklađivanje akata s propisima,- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata u oblasti računovodstva i financija- koordinira rad Službe s radom općinskih tijela,- sudjeluje u izradi prijedloga normativnih akata u oblasti računovodstva i financija,- vodi financijsko knjigovodstvo,- vodi materijalno knjigovodstvo,- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije,- vodi blagajničko poslovanje,- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,a) računovodstveni poslovi:<ul style="list-style-type: none">- poslovi financijskog knjigovodstva,- poslovi materijalnog knjigovodstva,- poslovi likvidature,- blagajnički poslovi,- poslovi obračuna plaća,- poslovi ekonomata,b) financijski poslovi su:<ul style="list-style-type: none">- kontrola razreza i naplate poreza, naknada i pristojbi,- obavljanje poslova planiranja prihoda za potrebe Općine,- priprema prijedloga proračuna, praćenje realizacije proračuna i izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna,- drugi financijski poslovi Općine u skladu sa Zakonom, propisima o financiranju lokalne samouprave i propisima o računovodstvu.- obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom i drugim aktima Općine po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	% vremena neodrediv

REDNI BROJ: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 10
Razina: 3
Naziv: VODITELJ VLASTITOG KOMUNALNOG POGONA ZA OBAVLJANJE
KOMUNALNIH DJELATNOSTI - KOMUNALNI REDAR
Stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik ekonomske, graditeljske, poljoprivredne ili druge
odgovarajuće struke, srednja stručna sprema graditeljskog ili drugog
odgovarajućeg smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: _____

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
<ul style="list-style-type: none">- osigurava zakonit rad i brine se za izvršenje radnih zadataka i obveza Vlastitog komunalnog pogona,- planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Vlastitog komunalnog pogona,- priprema izradu prijedloga planova, programa i normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,- poslovi javne nabave,- sudjeluje u izradi prijedloga elemenata i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom: urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša,- predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naseljenih dijelova Općine, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,- priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga te ostalih općinskih investicija,- priprema ugovaranje, te vrši ili organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja zelenih i drugih javnih površina,- kontrolira ispravnost objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine,- priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja, zakupa poslovnih i drugih prostora, odnosno javnih površina za izdavanje rješenja za komunalni doprinos, te za obračun komunalne naknade,- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda, zaštite od požara i zaštite i spašavanja,- priprema i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i akte o komunalnom doprinosu te o suglasnostima i druge akte u okviru svoje nadležnosti,- po potrebi sudjeluje u radu tijela Općine i drugih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,- daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,- prati propise iz djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu,- daje mišljenja i tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	% vremena neodrediv

<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o imovini Općine i o njenom osiguranju u području komunalnog gospodarstva, - vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom i drugim nekretninama u vlasništvu Općine: zgrade, groblje, mrtvačnica, Dječji vrtić i ostali objekti u vlasništvu Općine, te o napuštenim nekretninama, - provodi Odluke Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva i odgovoran je za njihovo izvršavanje u području komunalnog gospodarstva, - vrši nadzor nad provedbom Zakona o grobljima i općinske Odluke o groblju te priprema prijedloge općih akata o plaćanju grobnih mjesta dobivenih na korištenje, - vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik, - vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, - ispostavlja rješenja o oslobađanju obveze plaćanja komunalne naknade i vodi evidenciju istih, - vodi evidenciju o plaćanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - priprema godišnje planove i programe za financiranje javnih potreba komunalne infrastrukture te izgradnju objekata komunalnog gospodarstva, - priprema izvješće o stanju i financiranju komunalnog gospodarstva, - obavlja poslove komunalnog redara: naplaćuje mandatne globe I predlaže pokretanje prekršajnog postupka, temeljem uočenog stanja predlaže odluke I mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine. 	<p>% vremena neodrediv</p>
--	----------------------------

REDNI BROJ: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija:** IV.
- Potkategorija:** Namještenik I. potkategorije
- Klasifikacijski rang:** 10
- Naziv:** VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA - DOMAR
- Stručno znanje:**
- srednja stručna sprema metalske ili slične struke,
 - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - organizacijske sposobnosti,
 - stručna osposobljenost za ložača centralnog grijanja,
 - položen tečaj za rukovaoca malim motornim strojevima s vlastitim pogonom i ručnim upravljanjem (motorne kosilice za travu i motorne pile),
 - vozačka dozvola B kategorije.
- Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
<ul style="list-style-type: none"> - brine se za izvršenje radnih zadataka i obveza namještenika, - uređuje i održava mjesno groblje: ručna i strojna košnja trave, čišćenje i odvoz trave i smeća na odlagalište na groblju, uređenje i održavanje niskog raslinja, uređenje ograde groblja, - uređenje, održavanje i čišćenje javnih površina i zelenih površina: održavanje raslinja na Trgu slobode, skupljanje lišća i smeća te odvoz na odlagalište, hortikulturno i zemljano uređenje Trga slobode, - košnja zelenih površina: strojno košenje nogometnog igrališta, parka, okoliša Dječjeg vrtića i drugih javnih površina te skupljanje trave i odvoz na odlagalište, - čišćenje i održavanje (kresanje i krčenje) niskog raslinja i granja uz javne puteve, - obavljanje poslova ložača centralnog grijanja: paljenje i gašenje centralnog sistema u Društvenom domu i Dječjem vrtiću, rukovanje i kontrola, čišćenje i odgrtanje snijega s javnih površina u centru ispred Općinske zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja vlastitog komunalnog pogona. 	<p>% vremena neodrediv</p>

REDNI BROJ: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Klasifikacijski rang: 13
Razina: 2
Naziv: POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK
Stručno znanje: - niža stručna sprema,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen tečaj za rukovaoca malim motornim strojevima s vlastitim pogonom i ručnim upravljanjem (motorne kosilice za travu i motorne pile),
- vozačka dozvola B kategorije.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: _____

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
- uređuje i održava mjesno groblje: ručna i strojna košnja trave, čišćenje i odvoz trave i smeća na odlagalište na groblju, uređenje i održavanje niskog raslinja, uređenje ograde groblja, - uređenje, održavanje i čišćenje javnih površina i zelenih površina: održavanje raslinja na Trgu slobode, skupljanje lišća i smeća te odvoz na odlagalište, hortikulturno i zemljano uređenje Trga slobode, - košnja zelenih površina: strojno košenje nogometnog igrališta, parka, okoliša Dječjeg vrtića i drugih javnih površina te skupljanje trave i odvoz na odlagalište, - čišćenje i održavanje (kresanje i krčenje) niskog raslinja i granja uz javne puteve, - čišćenje i odgrtanje snijega s javnih površina u centru ispred Općinske zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja vlastitog komunalnog pogona.	% vremena neodrediv

REDNI BROJ: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Klasifikacijski rang: 13
Razina: 2
Naziv: SPREMAČ
Stručno znanje: - niža stručna sprema,
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova: _____

POSLOVI RADNOG MJESTA	POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POSLA
- čišćenje i provjetravanje uredskih prostorija, prostorija za sjednice i održavanje sastanaka, prostorija sa sanitarijama, hodnika i stepeništa: čišćenje vrata, prozora, sanitarija, staklenih površina, inventarskih predmeta i bravarije, - pranje zavjesa, čišćenje tepiha i obavljanje ostalih poslova čišćenja i pranja, - paljenje i gašenje plinskih peći i čišćenje prostorija Društvenog doma kao i sala za sastanke, - postavljanje državne i općinske zastave za dane blagdana, - obavljanje primopredaje kod iznajmljivanja prostorija Društvenog doma i sala za sastanke, - obavljanje poslova serviserke za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika.	% vremena neodrediv

Članak 19.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenih na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

U upravnom postupku postupa službenik kao službena osoba kojemu je u Sistematizaciji i opisu posla opisano vođenje ili rješavanje o upravnim stvarima sukladno propisima i ovom Pravilniku.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, i ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I PRIJEM STRANAKA

Članak 21.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela za prijem stranaka određuje općinski načelnik.

Za određene poslove može se radno vrijeme izuzetno odrediti drukčije od radnog vremena određenog u smislu stavka 1. ovog članka, ako za to postoji praktična potreba.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 22.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se direktnim obraćanjem službenicima Jedinstvenog upravnog odjela ili putem pošte.

VIII. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 23.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik. Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela objavljuje se u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može se razriješiti dužnosti u slučajevima koji su propisani zakonom.

Članak 24.

U Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti u službu vježbenici, na temelju posebne odluke ako su za tu namjenu osigurana sredstva.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 25.

Poticanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika vrši se tečajevima, seminarima, školovanjem i planiranjem trajnog stručnog usavršavanja u skladu sa strategijom i planom trajnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 26.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno radnom odnosu u Jedinственном 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 kako je to propisano zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze važeće na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Ferdinandovac KLASA: 022-05/94-02/34, URBROJ: 2137/15-94-1, od 3. ožujka 1994. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Općine Ferdinandovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 022-05/16-03/38
URBROJ: 2137/15-16-1
Ferdinandovac, 23. svibnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Branko Kolar, prof.