



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTIJANEC
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 022-05/18-01/3
URBROJ: 2186/19-02-18-2
Martijanec, 29.03.2018.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), članka 32. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 47. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13 ,24/13.i 18/18) i članka 1. Stavka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 27/10.), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, Općinski načelnik Općine Martijanec, donosi

*Pravilnik o izmjenama i dopunama
P R A V I L N I K A
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARTIJANEC*

Članak 1.

Ovom odlukom mijenjaju se i dopunjaju odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29.travnja 2016. godine.

Članak 2.

Članak 5. st.1. mijenja se i glasi:

U Odjelu se utvrđuju radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave
3. Referent za administrativno-upravne, imovinsko-pravne, financijsko-računovodstvene i poslove arhive
4. Viši referent za upravno-administrativne, imovinsko-pravne te poslove informiranja i zaštite podataka
5. Pomoći komunalni radnik
6. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo, komunalno, poljoprivredno i prometno redarstvo

Članak 3.

U Članku 6. riječi:

„REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE , IMOVINSKO-PRAVNE I POSLOVE INFORMIRANJA (4)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta : referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11“
zamjenjuju se riječima:

„VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE I IMOVINSKO-PRAVNE TE POSLOVE INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA (4)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta : viši referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9“

U Opisu poslova radnog mjesta (2.) riječi „ – POSLOVI INFORMIRANJA“ zamjenjuju se riječima „- POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA“.

U Opisu poslova radnog mjesta (2.) u odjeljku „- POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA“iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi :“3.) obavlja poslove po propisima o zaštiti podataka“

U opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta (3.) utvrđuju se slijedeće izmjene :

- u „Potrebno stručno znanje „, riječi „srednja stručna spremna društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna spremna društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit“
zamjenjuju se riječima

„sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži spremna sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika pravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit“

- u „Složenost poslova „, riječi „stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja“
zamjenjuju se riječima

„stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika , a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja“

- u „Samostalnost u radu „, riječi „stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta“
zamjenjuju se riječima

„stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema“

Ostale odredbe ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

U članku 6. prije glave **V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA** dodaju se riječi:

„1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

„VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO I PROMETNO REDARSTVO (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesata:

<ul style="list-style-type: none">- obavlja sve poslove organizacije, koordinacije i nadzora izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (opskrba pitom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.),- organizira i koordinira rad zimske službe na području Općine,- priprema i izrađuje planove, te daje prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine, te organizira, koordinira i nadzire njihovu provedbu,- sudjeluje u izradi kapitalnih projekata,- priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada,- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima (odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjerava situacije i sl.),- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada	40%
<ul style="list-style-type: none">- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju- vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje	5%
<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5%
<ul style="list-style-type: none">- vodi sve upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima iz nadležnosti Općine u području komunalnog gospodarstva i provođenja odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja i prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te u skladu sa nadležnostima JLS nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda, te je nositelj svih oblika kognitivnog postupanja Općine u području komunalnog gospodarstva	5%

<ul style="list-style-type: none"> - u okviru nadležnosti JLS obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji 	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove oko održavanja, te vanjskog i unutarnjeg uređenje općinskih poslovnih prostorija, domova i svih nekretnina u vlasništvu općine, - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine, te kontrolira potrošnju energenata u istima - skrbi o redovnom održavanju i registraciji svih vozila i strojeva u vlasništvu Općine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zbrinjavanje i vodi brigu o nezbrinutim i uginulim životinjama na način propisan važećim zakonima i Odlukama općinskih tijela, - prikuplja osnovne podatke o vlasnicima pasa i ostalih napuštenih životinja - prikuplja osnovne podatke o obveznicima svih općinskih naknada i poreza, - kontrolira i nadzire evidencije o grobljima, obveznicima grobne naknade i održavanju groblja, - organizira, koordinira i nadzire obred ukopa i svih poslova vezanih uz neprekidno kvalitetno funkcioniranje mrtvačnica i groblja - odgovoran je za zakonitost i organizaciju svih događanja na javnim površinama iz nadležnosti Općine 	25%
<ul style="list-style-type: none"> -nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete i sl. 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 	5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i van Odjela (radni sastanci)
- stalna suradnja sa strankama, s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1.“

Članak 5.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u Pravilniku o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29.travnja 2016. godine.



