

V4 ŽE 61

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTIJANEC
NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/6

URBROJ: 2186/19-02-16-1

Martijanec, 29. travnja 2016.

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 i 24/13.) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 27/10.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec, načelnik Općine Martijanec, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARTIJANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i radna mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Martijanec (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se i uvjeti za prijam u službu i raspored, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

II. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 3.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Odjelu, za obavljanje poslova i zadataka dužni su poznavati rad na računalu.

III. RADNA MJESTA

Članak 5.

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, financijsko-računovodstvene i poslove arhive
4. Referent za upravno-administrativne, imovinsko-pravne i poslove informiranja
5. Pomoćni komunalni radnik

Radna mjesta upravitelja vlastitog pogona kao i namještenika za obavljanje komunalnih poslova propisat će se Pravilnikom o radu vlastitog pogona po donošenju odluke o osnivanju istog a do popunjavanja radnog mjesta višeg stručnog suradnika poslove iz opisa i popisa izvršavati će zaposleni službenici prema nalogu pročelnika.

IV. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 6.

Opisi radnih mjesta sadrže:

- osnovne podatke o radnom mjestu
- opis poslova radnog mjesta
- opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova iz njegovo djelokruga, - neposredno izvršava naloge načelnika iz djelokruga Odjela i Općine, prema zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove oko izrade, oblikovanja i provođenja općih i pojedinačnih akata koje su u nadležnosti načelnika te vodi brigu o njihovoj utemeljenosti i zakonitosti, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu i organizaciju rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"> • koordinaciju izrade nacрта akata iz djelokruga Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, • kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Općinsko vijeće, • pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća, u konzultacijama s predsjednikom Općinskog vijeća i načelnika, • koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice, • koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, • pomaganje u radu predsjednika Općinskog vijeća u poslovima iz njegovog djelokruga, - vodi brigu o provođenju donesenih akata Općinskog vijeća, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi svih plansko-financijskih dokumenata Općine, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata, - prati i sudjeluje u izradi svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna Općine, - predlaže mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine, - aktivno surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora, osigurava potrebne podatke, te izrađuje prijedloge očitovanja i dugih akata, - koordinira i prati postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine sukladno zakonu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva, - organizira izradu prijedloga programa strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za njezin razvoj, - sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture, - organizira i nadzire poslove vezane za izgradnju, održavanje i sanaciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge imovine u vlasništvu Općine, - organizira i koordinira poslove iz područja predškolskog odgoja iz djelokruga Općine, 	20%

- rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji ih sami ne rješavaju,	5%
- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno pravne prirode službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,	5%
- obavlja i druge poslove i to: <ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je i odgovoran za davanje priopćenja i informacija o radu Odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika, • odgovara na predstavke i pritužbe građana te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava i obveza iz djelokruga Odjela, • sudjeluje u organizaciji manifestacija i drugih događaja značajnih za Općinu, • prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela te upućuje na njihovu primjenu, • aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. 	5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijaliste ekonomske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u područjima iz djelokruga Odjela

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s smjericama razvojne politike Općine iz djelokruga Odjela te je time određen i opseg nadzora načelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci) i izvan Odjela unutar općinske strukture (sastanci s načelnikom, predsjednikom Vijeća, vijećnicima, članovima radnih tijela)
- suradnja s ustanovama, gospodarskim subjektima, udrugama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i državnim institucijama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata
- komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika i namještenika
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga, za zakonitost donijetih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka općinskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Općine u područjima iz djelokruga Odjela

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE (2)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi planova proračuna i izmjena i dopuna proračuna Općine, - izrađuje mjesečne, tromjesečne te polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Općine, - sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, te godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, - izrađuje prijedloge akata koje donosi načelnik, sukladno zakonu, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja sve poslove proračunskog računovodstva i to: <ul style="list-style-type: none"> -prima dnevne izvode za knjiženje te ih kontira i knjiži -vodi poslovne i pomoćne knjige proračuna i imovine te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost iskaza, brine za sveobuhvatnost, ažurnost i usklađenost sa zakonskim odredbama svih poslovnih knjiga te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih podataka, - organizira i sudjeluje u izradi svih financijskih izvještaja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja 	12,5%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta iz područja komunalnog gospodarstva – komunalni red, komunalna naknada, komunalni doprinos, program održavanja komunalne infrastrukture, priključenje na komunalnu infrastrukturu, javna rasvjeta, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada, uređenje i održavanju groblja i pogrebnim djelatnostima, izgradnja, održavanje i upravljanje nerazvrstanim prometnicama, opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih tekućina, održavanje čistoće javnih površina, prikupljanje, uklanjanje i zbrinjavanje komunalnog i ostalog otpada, - sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ostalih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općine - o prikupljanju i zbrinjavanju sekundarnih sirovina, neškodljivom uklanjanju i zbrinjavanju strвина i otpada životinjskog i biljnog podrijetla, uklanjanju i zbrinjavanju pasa lualica i ostalih životinja, dezinfekciji i deratizaciji, dimnjačarskoj službi, - surađuje na izradi općih akata iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, - vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o održavanju i izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove oko davanja prethodne suglasnosti načelnika na cijene komunalnih usluga i o tome izvješćuje nadležna tijela, u skladu sa zakonom, - obavlja poslove oko prigodnog davanja u zakup javnih površina, u skladu s odlukama nadležnih tijela, - izrađuje izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture, - sudjeluje u izradi planova iz područja zaštite i spašavanja, - sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na poljoprivredno zemljište, sukladno zakonu, - sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na vodno gospodarstvo, sukladno zakonu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na upravljanje imovinom Općine, njezinu zaštitu i čuvanje kao i inicira rješavanje imovinsko- pravnih odnosa, - obavlja poslove zaštite na radu, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi procesom rada Vlastitog pogona, - utvrđuje plan i program rada, te mjere za njihovu provedu te podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona - odgovara za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona, - prati propise, upućuje i daje stručno mišljenje o propisima koji se odnose na djelokrug i područje rada Odjela, - obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave a po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela. 	12,5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijaliste ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

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 mjesta 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 mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci)
- povremena suradnja 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 mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE, FINANCIJSKO-
RAČUNOVODSTVENE I POSLOVE ARHIVE (3)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none">- ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I POSLOVI ARHIVE- obavlja administrativno- tehničke poslove vezane za rad Odjela,- obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika i drugih dužnosnika Općine,- prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela,- obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka,- obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,- obavlja upisivanje u knjigu primljene i izlazne pošte,- urudžbira predmete,- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,- vodi poslove arhive,- čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije,- obavlja poslove zaštite na radu,- obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja dokumenata,	30%
<ul style="list-style-type: none">- FINANCIJSKO-RACUNOVODSTVENI POSLOVI- obavlja poslove platnog prometa : priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o pravovremenoj provedbi u nadležnim financijskim institucijama- obavlja računsku kontrolu ulaznih financijski dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, kontiranje i knjiženje- priprema izlazne račune i uplatnice, kontira i knjiži- obavlja poslove blagajne,- organizira provođenje i provodi godišnji popis imovine te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem- priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada,- obračunava naknade vijećnicima Općinskog vijeća i drugim osobama koje imaju pravo na naknadu,- likvidira naloge za službena putovanja, te obavlja obračun naknada za prijevoz i druge potrebe,- vodi porezne kartice,- popunjava godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika Odjela,- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izdavanja rješenja,- vodi evidenciju korištenja, obračun i naplatu korištenja društvenih domova- vodi evidenciju, obračun i otplatu stanova, piše uplatnice- likvidira naloge za osobno vozilo te obavlja obračun utroška goriva- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela.	70%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

Složenost poslova

- 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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s pravnim i fizičkim osobama, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu
- primanje stranaka u cilju davanja informacija i primanja podnesaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, vođenja inventurnih knjiga i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima, vođenja brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

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

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none">- UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI- obavlja sve stručne i administrativno - tehničke poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,- neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata Općinskog vijeća te čuvanju dokumentacije,- izrađuje akte nakon sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,- izrađuje zapisnike s Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika,- dostavlja akte Općinskog vijeća na upravni nadzor,- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika, mjesnih odbora ili udruga građana,- vodi registar općih akata po djelatnostima i njihovim donosiocima za potrebe Odjela,- vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte radno-pravne prirode za službenike, namještenike Odjela, kao i dužnosnike Općine,- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika, namještenika i dužnosnika Odjela te obavlja poslove prijave i odjave službenika, namještenika i dužnosnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine,- obavlja poslove protokola i reprezentacije,- rješava u upravnom postupku u prvom stupnju u predmetima oko određivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i u drugim pojedinačnim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva iz djelokruga općine,- postupa u upravnim stvarima u prvom stupnju povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,- sudjeluje u organizaciji manifestacija i svečanosti Općine	60%
<ul style="list-style-type: none">- IMOVINSKO –PRAVNI POSLOVI- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu- obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije	20%
<ul style="list-style-type: none">- POSLOVI INFORMIRANJA1.) provodi poslove objavljivanja informacija za donesene :<ul style="list-style-type: none">- opće akte i odluke s razlozima za njihovog donošenja- nacрте drugih propisa te općih akata koji se donose- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela	20%

<p>javne vlasti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna; - informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa; - informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt; - zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Općinskih tijela i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti; - informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora; - obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju; - registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz n nadležnosti Općine i načinu pristupa; <p>2.) obavlja i ostale poslove po propisima o pravu na pristup informacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje; - visini naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz Zakona o pravu na pristup informacijama - najčešće tražene informacije; - ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima) 	
--	--

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- 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
- ***Samostalnost u radu***
- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s predsjednikom Općinskog vijeća te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanim na razini Općine, a sve u cilju prosljeđivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremeno prosljeđivanje informacija

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK (5)

Kategorija radnog mjesta : IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 2.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 13.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to: <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u održava groblja, nerazvrstane ceste i javne površine i sl., • obavlja poslove kontrole utroška komunalnih usluga po brojljima • vrši poslove oko dodjele grobnih mjesta te izgradnje spomenika na grobljima, • obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada, • sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda, 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija, - organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme , - sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme, - vrši osobnu dostavu pošte te pomaže u njenoj otpremi za potrebe Odjela, - sudjeluje u dostavi pošte za potrebe zaštite i spašavanje i civilne zaštite, - sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela. 	20%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara

Broj izvršitelja: 2.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara načelniku.

Službenici i namještenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama načelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje Odjela,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Odjela,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,

- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje načelnik.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Općine.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), opći propis o radu i drugi opći akti Općine.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Martijanec KLASA: 022-05/15-01/10, URBROJ: 2186/19-02-15-1 od 30. studenog 2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. svibnja 2016. godine te će se s njegovim sadržajem upoznati svi službenici i namještenici Odjela.

NAČELNIK
Marijan Horvat

