

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE MARTIJANEC

BROJ 4, GODINA 1 MARTIJANEC, 19. rujna 2023. ISSN 2991-0277



Sadržaj

1. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravно odjela Općine Martijanec 1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 – dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Martijanec ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21) i članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 6/2022), općinski načelnik, na prijedlog pročelnice, **dana 19. rujna 2023. godine donosi**

IZMJENU I DOPUNU P R A V I L N I K A o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec

I.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-01/22-01/1, URBROJ: 2186-19-02-22-1 i njegovim izmjenama i dopunama („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 11/22, 40/22, 73/22, 85/22, 100/22) u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Martijanec mijenja se:

Pod rednim brojem 6. mijenja se broj izvršitelja i glasi:

Broj izvršitelja: 2 (1 izvršitelj na puno radno vrijeme, 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme)

Pod rednim brojem 7. mijenja se broj izvršitelja i glasi:

Broj izvršitelja : 1

Pod rednim brojem 8. mijenja se broj izvršitelja i glasi:

Broj izvršitelja: 1 (nepuno radno vrijeme)

II.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-01/22-01/1, URBROJ: 2186-19-02-22-1 i njegovim izmjenama i dopunama („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 11/22, 40/22, 73/22, 85/22, 100/22) u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Martijanec dopunjuje se:

Rednim brojem 9 i 10, kako slijedi:

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

NAZIV: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih osoba

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Broj izvršitelja: 1 (nepuno radno vrijeme)

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-----------------------	---

<p>- provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu, sukladno ovlastima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim propisima i aktima; izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom</p> <p>- vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, naređuje mjere za održavanje komunalnog reda i druge propisane mjere, izriče propisane</p> <p>sankcije, priprema optužni prijedlog za propisani prekršaj koji utvrđi u nadzoru</p> <p>- provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu</p>	50%
<p>- prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s nadređenim službenikom</p> <p>- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata za općinsko vijeće, općinskog načelnika i radna tijela</p> <p>- obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost te poslove dostave materijala za potrebe rada tijela Općine</p> <p>- obavlja poslove vezane za primopredaje na korištenje društvenih domova i drugih objekata i prostora te njihovog inventara</p>	20%
<p>- u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju pomoćnih i tehničkih poslova za održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine</p>	20%
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika</p>	10%

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: VLASTITI POGON**Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Potkategorija: namještenici II. potkategorije, 1 razina****Klasifikacijski rang: 13****NAZIV: KOMUNALNI RADNIK****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih osoba

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to: - sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstanih cesta, javnih površina 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%
-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 njejoj otpremi za potrebe Odjela, -sudjeluje u dostavi pošte za potrebe zaštite, spašavanja 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	17,5%
-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5 %

III.

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 024-02/23-01/16

URBROJ: 2186-19-02-23-1

Martijanec, 19. rujna 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branimir Nađ, mag.oec.

„SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE MARTIJANEC“ je službeno glasilo Općine Martijanec. Izdaje ga po potrebi Općina Martijanec online.

Izdavač: Općina Martijanec, Varaždinska 64, 42232 Martijanec

Uredništvo: Branimir Nađ, mag.oec., općinski načelnik – glavni i odgovorni urednik

Članovi uredništva: Martina Balenta, bacc.admin.publ.

Sanja Grković, mag.oec.

Paula Huzjak, bacc.admin.tribut

Tel.: 042/207-887, Fax.: 042/673-774, e-mail: martijanec@opcina-martijanec.hr

web: <https://opcina-martijanec.hr/>