

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10.), članka 3. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 14/10.) i članka 46. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/13. i 4/18.), općinski načelnik Općine Kalnik dana 7. rujna 2018. donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kalnik

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kalnik, KLASA: 119-01/16-01/01, URBROJ: 2137/23-16-1 od 15. studenoga 2016. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 12. mijenja se i glasi:

„Tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјела raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam radnih sati i traje od 8,00 do 16,00 sati, što je ujedno i radno vrijeme za rad sa strankama.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 11,30 do 12,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinственог управног одјела.

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče i službene internetske stranice općine.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Općine Kalnik.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KALNIK

KLASA: 119-01/18-01/01

URBROJ: 2137/23-18-1

Kalnik, 7. rujna 2018.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Mladen Kešer, bacc.ing.agr.

SISTEMATIZACIJA

Prilog 1.

radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kalnik

1. SLUŽBENICI

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu		Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Glavni rukovoditelj	<p>Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 15% - osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka obveza Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 15% - planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 5% - priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika _____ 10% - osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, _____ 2% - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, _____ 5% - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - priprema i provodi postupke javne nabave _____ 5% - izrađuje razvojne projekte od važnosti za općinu na nacionalnoj i internacionalnoj razini _____ 5% - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 5% - koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela s radom općinskih tijela, _____ 5% - sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine, _____ 1% - obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi, _____ 13% - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima _____ 5% - obavlja poslove pisarnice i arhiviranja _____ 2% - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika _____ 5% 	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela. <p style="text-align: center;">ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Naredne novine“ broj 74/10. i 125/14) 	1

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu		Opis poslova radnog mjesta % vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija				Razina
2.	III.	Viši referent	-	<p>Opis poslova radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, za rad općinskog načelnika, vijeća mjesnih odbora i drugih radnih tijela _____ 10% - sastavlja razna izvješća za potrebe Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela _____ 5% - priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja, zakupa poslovnih i drugih prostora odnosno javnih površina, za ispostavljanje rješenja za komunalni doprinos i obračun komunalne naknade _____ 5% - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih općinskih tijela _____ 10% - obavlja poslove iz područja Uprave groblja, te vodi propisane očevidnike _____ 10% - prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka _____ 10% - obavlja poslove pisarnice _____ 10% - obavlja poslove uređivanja općinskih Internet stranica _____ 10% - provodi poslove oko financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima _____ 5% - provodi potrebne evidencije oko ublažavanja posljedica od elementarne nepogode _____ 5% - vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, _____ 5% - brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, _____ 5% - usklađuje i ažurira ovrhu obveza i naplatu potraživanja, _____ 5% - obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika ili općinskog načelnika _____ 5% 	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 	1

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu		Opis poslova radnog mjesta % vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
3.	III.	Referent	-	11.	1-pola radnog vremena

				<p>zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja, 2% - donosi rješenja o zapovijedanju mjera pravnim i fizičkim osobama u svrhu održavanja komunalnog reda, 1% - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta i priprema mandatna rješenja o kažnjavanju, 1% - predlaže pokretanje prekršajnog postupka, 1% - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u granicama svojih ovlašt., 2% - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima, 1% - obavlja nadzor nad dimnjačarskom službom 1% - vrši evidenciju i obračun koncesija 2% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili opć. načelnika 5%.</p>	
4.	III.	Referent	- 11.	<p>-obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Odluci općinskog vijeća 30% -kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenost 15% - nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije 5% - nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području 5% - nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina 10% - vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka 5% - kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, te sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa i provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo Općinsko vijeće 5% - pokreće prekršajni postupak 10% - izriče i naplaćuje mandatne kazne u skladu sa zakonom, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten 10% - izvršava i druge poslove koje mu naredi pročelnik Odjela ili općinski načelnik 30%</p>	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.</p>
				1 - pola radnog vremena	

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALNIK

KLASA: 119-01/18-01/01

URBROJ: 2137/23-18-2

Kalnik, 7. rujna 2018.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Miroslav Kešer, bacc.ing.agr.