

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 46. Statuta Općine (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 5/13, 4/18. i 4/20) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 14/10. i 24/20) na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik, općinski načelnik Općine Kalnik, dana 14. prosinca 2020. donio je

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Kalnik i drugim općim aktima Općine Kalnik.

Članak 2.

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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Općina), a koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinствени upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinственим upravnim odjelom Općine Kalnik upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinственном upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственного upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственного upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela imaju prava i obveze propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinственном upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela 10%,
- osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka obveza Jedinственного upravnog odjela 10%,
- planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Jedinственного 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 5%,
- 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 Jedinственного upravnog odjela 5%,
- potpisuje akte Jedinственного upravnog odjela 5%,
- priprema i provodi postupke javne nabave 5%,
- izrađuje razvojne projekte od važnosti za općinu na nacionalnoj i internacionalnoj razini 5%,

- daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova i brine se o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju 5%,
- koordinira rad Jedinog upravnog odjela s radom općinskih tijela 5%,
- sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine 5%,
- obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi 5%,
- vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima 5%,
- obavlja poslove pisarnice i arhiviranja 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika 5 %.

Složenost poslova: samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima

Stupanj odgovornosti: najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost

Stupanj suradnje: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

2. Viši referent za administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija: viši rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- 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 %,
- 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%,
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, te prati mogućnosti i radi na poslovima vezanim s kandidiranjem projekata i programa koji se financiraju od EU i drugih fondova. Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju 5%,
- provodi potrebne evidencije oko ublažavanja posljedica od elementarne nepogode 5%,
- provodi postupke jednostavne nabave, priprema prijedlog plana nabave i nadzire provedbu istog, te vodi registar ugovora 5 %
- vodi brigu o pravovremenoj naplati svih općinskih prihoda, te izdaje opomene pred pokretanje ovršnog postupka 5%,
- pokreće i vodi ovršni postupak radi naplate svih općinskih prihoda 5%,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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

Stupanj suradnje: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

3. Referent – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- nadzire primjenu odluke o komunalnom redu i drugih akata vezano za komunalno gospodarstvo 20%,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda (zabrane, naredbe i slično), sastavlja i izrađuje podneske 10 %,
- predlaže pokretanje prekršajnih postupaka 10 %,
- raspoređuje štandove i druge pokretne naprave na javnoj površini 5 %,
- obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji zadužuje se za komunalnu naknadu 10 %,
- utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza 5 %,
- daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabavu prometnih znakova i slično 5 %,
- surađuje s izvođačima radova na održavanju komunalnih poslova 10 %,
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog planiranja, hortikulture, komunalnih djelatnosti, gospodarenja otpadom i zaštite okoliša 5 %,
- prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu 5 %,
- priprema godišnje planove, programe i izvješća vezanih uz komunalno gospodarstvo 10 %,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

4. Referent – poljoprivredni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – poljoprivredni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine Kalnik 10%,
- sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine Kalnik 5%,
- nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji 5%,
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta 5% ,
- sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta 5%,
- vodi evidenciju, dokumentaciju i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu 5%,
- nadzire provođenje odluke Općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine Kalnik 10%,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje se dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina 5%,
- nadzire provođenje mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskog pojasa 20%,
- donosi rješenja kojima se naređuje poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete u poljoprivrednoj proizvodnji 15%,
- prati propise iz područja poljoprivrede 10%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

U Jedinstveni upravni odjel se službenici i namještenici primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom i u skladu s planom prijma kojeg, na prijedlog pročelnika, utvrđuje općinski načelnik.

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ovim Pravilnikom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR, GODIŠNJI ODMOR, PLAĆENI DOPUST

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme Jedinственоg upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 13.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru 8 sati i traje od 8,00 do 16,00 sati.

Članak 14.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u dnevnom terminu od 9,00 do 16,00 sati.

Članak 15.

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

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 11,00 do 13,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 16.

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče i Internet stranice Općine.

Članak 17.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe ili rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani, ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu 1. ovoga članka.

Članak 18.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog utvrđuje se prema mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i potrebno stručno znanje
 - ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje magistar struke, ili stručni specijalist - 4 radna dana,
 - ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje sveučilišni prvostupnik struke ili prvostupnik struke - 3 radna dana,

- ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje srednja stručna sprema - 2 radna dana
- ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje niža stručna sprema - 1 radni dan.

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 14 godina radnog staža - 2 radna dana,
- od 15 do 24 godine radnog staža - 4 radna dana,
- od 25 do 34 godina radnog staža - 6 radnih dana,
- od 35 i više godina radnog staža - 8 radni dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s za svako malodobno dijete – 1 radni dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 2 radna dana.

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „odličan“ – 3 radna dana,
- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „vrlo dobar“ – 2 radna dana,
- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „dobar“ – 1 radni dan.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka – 5 radnih dana,
- rođenja djeteta – 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana,
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika, zaključno sa drugim stupnjem srodstva – 2 radna dana,
- selidbe u isto mjesto stanovanja – 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto – 3 radna dana,
- za dobrovoljno davanje krvi – 2 radna dana,
- teške bolesti supružnika, djeteta, roditelja – 3 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana
- za polaganje državnog stručnog ispita, prvi put – 7 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1, 2, 3, 6, 7. i 11. Zakona,
2. uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
3. obavljanje službe pod utjecajem alkohola.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kalnik, KLASA: 119-01/16-01/01, URBROJ: 2137/23-16-1 od 15. studenoga 2016., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kalnik, KLASA: 119-01/18-01/01, URBROJ: 2137/23-18-1 od 7. rujna 2018 i Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kalnik, KLASA: 113-01/12-01/01, URBROJ: 2137/23-12-1, od 5. siječnja 2012.

Članak 23.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela će se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA: 023-01/20-01/03
URBROJ: 2137/23-20-1
Kalnik, 14. prosinca 2020.

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

