



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MAJUR

Četvrtak, 8. listopada 2020.	GODINA: VIII.	BROJ: 11
------------------------------	---------------	----------

ISSN : 1849-1839

SADRŽAJ:

Stranica:

Akt Općinske načelnice

1. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Majur 2

Akt Općinske načelnice

1.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20) te članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 5/20 i 10/20) na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, načelnica Općine Majur donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopuni Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Majur

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 6/20 i 9/20 - Ispravak) u članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.«

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sukladno članku 6. sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika kod sistematiziranih svih službeničkih radnih mjesta u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** riječi »- položen stručni ispit« mijenja se riječima »- **položen državni ispit**«.

Članak 3.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. »PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA« dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2. koje glasi:

2. REFERENT – KOMUNALNI REDAR (služba na neodređeno vrijeme)			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta.			5%
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			30%
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati.			15%
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja.			5%
Nadzire održavanje javnih površina, groblja i mrtvačnica.			5%
Izdaje obvezni prekršajni nalog.			5%
Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih			5%

javnih površina.	
Naplaćuje na licu mjesta najamninu za korištenje javnih površina.	5%
Obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima.	5%
Izrađuje zapisnike o primopredaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Majur.	5%
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavu rješenja i opomena za komunalnu naknadu kao i drugih rješenja, pismena i poziva izdanih od strane općinskih tijela.	5%
Obavlja službeni prijevoz općinskih dužnosnika i službenika Jedinственог управног одјела Općine Majur, vodi evidenciju putnih radnih listova, pređene kilometraže i potrošnje goriva po pojedinim službenim automobilima i brine o njihovom održavanju.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema – gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske ili upravne struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

Radno mjesto pod rednim brojem 2. »REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE« koje sada postaje radno mjesto pod rednim brojem 3. opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegove zamjenike.	10%
Vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, formira spise predmeta i iste dostavlja u rad. Zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka te urudžbeni zapisnik.	20%
Arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci.	10%
Zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu.	5%
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni.	5%

Obavlja nabavu uredskog materijala.	5%
Obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije.	5%
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine Majur te drugih tijela po ukazanoj potrebi.	5%
Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika (prijem stranaka, poruka, obavijesti, očitovanja i sl.) te uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije.	10%
Pregledava elektroničku poštu i Web stranicu Općine Majur te na istu odgovara.	5%
Izvršava akte općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Vodi evidenciju o službenicima i evidenciju o radnom vremenu.	5%
Utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	5%

Članak 5.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 3. »TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE« postaje radno mjesto pod rednim brojem 4..

Članak 6.

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 4., 5., 6. i 7., koja se odnose na službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta, koja postaju redom radna mjesta pod rednim brojevima 5., 6., 7. i 8. u OPISU POSLOVA RADNOG MJESTA rečenica koja glasi »Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.« mijenja se i glasi »**Obavljanje i drugih poslova vezanih za upravljanje projektom po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.**«

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-02/20-01/03

URBROJ: 2176/14-03-20-5

Majur, 7. listopada 2020. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Majur; **UREDNIŠTVO:** Kolodvorska 5, Majur, 44 430 Hrvatska Kostajnica, 044 859 092; **ODGOVORNI UREDNIK:** Klementina Karanović; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcina-majur.hr