

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 Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 1/18, 5/20. i 4/21) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 12/21), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac, općinski načelnik Općine Ferdinandovac dana 13. srpnja 2021. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Jedinstveni 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 Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac i drugim općim aktima Općine Ferdinandovac.

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.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Ferdinandovac (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, Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinštvenog 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 Jedinštvenog 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 Jedinštvenom 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 Jedinственog upravnog odjela

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: pročelnik Jedinственog 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:

- rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima (10%),
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnim odjelu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Jedinственog upravnog odjela (10%),
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (5%)
- obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća (10%),
- obavlja poslove vezane uz rad Općinskog vijeća i brine o zakonitom radu Općinskog vijeća (10%),
- prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela (5%),
- osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama (5%),
- rješava o upravnim stvarima te vodi upravni postupak koji prethodi rješavanju upravne stvari (5 %),
- vrši poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva (5%),
- sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja projekata Općine (10%),
- upravlja Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti (10%),
- obavlja pravne i administrativne poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Općine Ferdinandovac (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. Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- važeći certifikat javne nabave,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove u vezi provedbe postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga akata u postupcima provedbe javne nabave (5%),
- sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (5%),
- sudjeluje u vođenju postupaka otvaranja pristiglih ponuda (5%),
- surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala s područja javne nabave (5%),
- obavlja poslove zaprimanja i otpremanja pošte (5%),
- obavlja poslove urudžbiranja akata i pismena (5%),
- obavlja poslove usmene i pismene korespondencije za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela (10%),
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (5%),
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općine (5%),
- vrši poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva (5%),
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Općine Ferdinandovac (5%),
- obavlja administrativne poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- prati propise iz područja javne nabave i uredskog poslovanja (10%),
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe projekata Općine (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

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

Stupanj suradnje: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

3. Viši referent za projekte EU-voditelj projekta

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata iz fondova Europske unije uz uvjet da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta.

Uvjeti:

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

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- samostalno vodi cjelokupni projektni ciklus projekta (20%),
- pravovremeno provodi projektne aktivnosti (20%),
- vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti (15%),
- vrši suradnju, izvještavanje i komunikaciju sa svim sudionicima projekta (10%),
- izrađuje financijske i narativne izvještaje (10%),
- vodi potrebne evidencije o provedbi projekta (10%),
- obavlja administrativne poslove za potrebe projekta financiranih iz EU fondova (10%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik u skladu s potrebama za provođenje projekta (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 pročelnika 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.

4. Referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke ili gimnazija.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- predlaže osnove za izradu financijskog dijela proračuna i izmjena i dopuna proračuna, izrađuje prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i nacрте drugih financijsko-planskih dokumenta, izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna proračuna, izrađuje izvješća o izvršenju proračuna kao i druga računovodstvena izvješća (15%),
- obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnosi na knjigovodstvo (10%),
- vrši poslove plaćanja i izdavanja računa (10%),
- prati naplatu potraživanja (10%),
- vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika (5%),
- vrši obračun plaće službenika i namještenika, vrši obračun plaće i naknada za rad dužnosnika, vrši obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, vrši obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima (10%),
- prati propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva (5%),
- vrši blagajničke poslove i vodi blagajničko izvješće (10%),
- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine (5%),
- sudjeluje u pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća (5%),
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (5%),
- obavlja računovodstvene poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- 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 povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

5. Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i komunalne poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, poljoprivredne, građevinske, obrtničke ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša (25%),
- obavlja poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva (10%),
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede (10%),
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda (5%),
- vodi evidencije komunalne i grobne naknade (10%),
- vodi očevidnik grobnih mjesta (5%),
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata (5%),
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti (5%),
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta (5%),
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada (5%),
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (5%),
- sudjeluje u pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća (5%),
- 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 povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6. Referent – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili 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 jednostavnije poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, uporaba javnih prometnih površina za rezervirana parkirališna mjesta, promet na području općine, te propisa kojim se uređuje držanje životinja za društvo i životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa (30%),
- donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda (30%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima,
- sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja (25%),
- vodi evidenciju o iskaznici, oznaci i službenoj odjeći komunalnih redara (5%),
- izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima (5%),
- 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 stalni 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 povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

7. Spremač

Kategorija: IV
Potkategorija: namještenik II. potkategorije
Naziv radnog mjesta: spremač
Razina: 2
Klasifikacijski rang: 13
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- čisti i održava poslovne prostorije u zgradi Općine te sve objekte u vlasništvu Općine (50%),
- pere prozore i zavjese (10%),
- čisti prostore koje Općina koristi za proslave ili druge manifestacije koje organizira (10%),
- čisti i održava vanjske prostore oko objekata u vlasništvu Općine Ferdinandovac (15%),
- održava ukrasno bilje i cvijeće oko objekata u vlasništvu Općine Ferdinandovac (10%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5 %).

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Organizacijska jedinica : Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

1. Voditelj poslova namještenika Vlastitog pogona

Kategorija: IV.
Potkategorija: namještenik I. potkategorije
Naziv radnog mjesta: voditelj poslova namještenika
Klasifikacijski rang: 10
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke, građevinske, industrijske, metalske ili obrtničke struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- organizira i nadzire obavljanje poslova namještenika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (20%),
- čisti, obavlja košnju i održava parkove i ostale javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika ili općinskog načelnika, obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja na području Općine (30%),
- obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine (20%),
- obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu Općine (10%),
- pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina (5%),
- vrši dostavu materijala za sjednice, poziva, obavijesti, rješenja, uplatnica i druge pošte (5%),
- vrši kontrolu nad odlagalištem otpada na području Općine (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (5 %).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

2. Pomoćni komunalni radnik

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- čisti, obavlja košnju i održava parkove i ostale javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika ili općinskog načelnika, obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja na području Općine (40%),
- obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine (30%),
- obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu Općine (10%),
- pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina (5%),
- vrši dostavu materijala za sjednice, poziva, obavijesti, rješenja, uplatnica i druge pošte (5%),
- vrši kontrolu nad odlagalištem otpada na području Općine (5%),

- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti i voditelja poslova namještenika Vlastitog pogona (5 %).

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

U Jedinostveni upravni odjel službenici i namještenici primaju se 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 i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka u vremenu prema rasporedu koji utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinostvenog upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac, KLASA: 022-05/16-03/38, URBROJ: 2137/15-16-1 od 23. svibnja 2016. godine.

Članak 15.

Službenici i namještenici Jedinog 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 16.

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

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 110-01/21-01/01
URBROJ: 2137/15-02-21-2
Ferdinandovac, 13. srpnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vjekoslav Maletić