



ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

ISSN 1847-6953

GLASNIK

Broj: 4
Godina: XXI
Sveta Nedelja
3. travnja 2023.

GRADA SVETE NEDELJE

službeno glasilo

SADRŽAJ:

AKT GRADONAČELNIKA

1. Odluka o 9. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Svete Nedelje 173

AKT GRADONAČELNIKA

1. 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, 112/19) i članka 46. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 09/09, 10/11, 02/13, 03/13-pročišćeni tekst, 03/18, 4/19, 02/20, 03/20-pročišćeni tekst, 01/21), Gradonačelnik Grada Svete Nedelje na prijedlog pročelnika upravnih odjela, dana 31.03.2023. godine, donosi

O D L U K U **o 9. izmjenama i dopunama** **Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela** **Grada Svete Nedelje**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje 10/18, 14/18, 1/19, 1/20, 11/20, 4/21, 10/21, 12/22, 1/23 - dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 16. dodaje se nova točka 3. koja glasi:

„3. Viši savjetnik za društvene djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja stručne, savjetodavne i upravne poslove iz područja društvenih djelatnosti i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta i socijalne skrbi – 30%,
- vodi upravni postupak te rješava predmete iz nadležnosti odjela iz područja socijalne skrbi – 20%,
- obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odjela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove – 20%,
- izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika u vezi sa radom Odjela – 10%,
- surađuje u pripremi i izradi projekata u suradnji sa Odjelom za financije, proračun i javne prihode kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga odjela i prati njihovu provedbu, izrađuje izvješća, prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga – 10%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu – 10%.

Dosadašnje točke 3., 4., 5., 6., 7. i 8., postaju točke 4., 5., 6., 7., 8. i 9.“

Članak 2.

U Pravilniku u članku 17. dodaje se nova točka 4. koja glasi:

„4. Viši savjetnik – glavni knjigovođa

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- provodi postupka kontiranja i evidentiranja poslovnih događaja u glavnoj knjizi - 50 %,

- vodi evidenciju kratkotrajne i dugotrajne proizvedene materijalne i nematerijalne imovine u pomoćnim knjigama i vrši obračun ispravka vrijednosti, te organizira provedbu popisa imovine i obveza -10%,
- izvršava odluke iz područja socijalne problematike -10%,
- obavlja kontrolu ulaznih i izlaznih računa te usklađuje stanja analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -10% ,
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, kao i izvješća javne nabave - 10%,
- sudjeluje u izradi nacrtu plana proračuna kao i u izradi nacrtu izmjena i dopuna proračuna -5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu - 5%.

Dosadašnje točke 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju točke 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11.“

Članak 3.

U Pravilniku u članku 18. točka 6. mijenja se i sad glasi:

„6. Stručni suradnik za poljoprivredu i zaštitu okoliša

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili agronomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga poljoprivrede i vodi upravni postupak unutar opisa radnog mjesta – 20%;
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja poljoprivrede – 20%;
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno zakonskim i podzakonskim aktima – 10%;
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području jedinice lokalne samouprave – 10%;
- sudjeluje u postupcima vezanim za zaštitu okoliša i provođenju mjera zaštite okoliša te poslove vezane uz elementarne nepogode – 10%;

- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede, zaštite okoliša te proučava i obrađuje pitanja iz područja poljoprivrede i prati zakone i druge propise iz svog djelokruga – 10%;
- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redara sukladno zakonu, izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama iz svog djelokruga – 10%;
- obavlja poslove vezane uz primjenu mjera poticanja poljoprivredne proizvodnje – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu – 5%.“

Članak 4.

U Pravilniku u članku 18. dodaju se nove točke 5. i 6. koje glase:

„5. Viši savjetnik za prostorno-komunalne djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Vodi investicije Grada i poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture, objekte u vlasništvu grada i uređenja građevinskog zemljišta, koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture, što uključuje i izradu dokumentacije za pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove – 25%;
- Obavlja stručne i upravne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih građevina, uređaja komunalne infrastrukture i objekata grada – 20%;
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji projekata gradnje, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture – 20%;
- Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza te sudjeluje u poslovima prostornog uređenja te koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na području Grada – 10%;

- Prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te neposredno surađuje sa nadzornim tijelima – 10%;
- Obavlja poslove u vezi zaštite na radu – 5%;
- Sudjeluje u izradi dokumentacije i sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz svog djelokruga – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statuom Grada, te po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu - 5%.

6. Savjetnik za prostorno-komunalne djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih građevina, uređaja komunalne infrastrukture i objekata grada – 25%;
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji projekata gradnje, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture – 20%;
- Koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture, vodi investicije Grada i poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture, objekte u vlasništvu grada i uređenja građevinskog zemljišta, što uključuje i izradu dokumentacije za pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove – 15%;
- Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza te sudjeluje u poslovima prostornog uređenja – 10%;
- Prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te neposredno surađuje sa nadzornim tijelima – 10%;
- Obavlja poslove u vezi zaštite na radu – 5%;
- Sudjeluje u izradi dokumentacije i sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz svog djelokruga – 5%;

- Koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na području Grada – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statuom Grada, te po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu - 5%.

Dosadašnje točke 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju točke. 7., 8., 9., 10., 11. i 12.“

Članak 5.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 6.

Ove 9. izmjene i dopune Pravilnika objaviti će se u Glasniku Grada Svete Nedelje i stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Svete Nedelje.

KLASA: 024-05/23-03/01

URBROJ: 238-29-02/3-23-07

Sveta Nedelja, 31.03.2023.

GRADONAČELNIK

Dario Zurovec, mag.ing.el.techn.inf.,univ.spec.oec.

Glasnik Grada Svete Nedelje

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu

Tel: 01/3335 422, E-mail: ured@grad-svetanedelja.hr

Tisak: Tehničar copyservis d.o.o.