



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**



OPĆINA PUŠĆA
Donja Pušća, Kumrovečka 109
e.mail:opcina.pusca@zg.t-com.hr
Općinski načelnik

Klasa: 022-05/13-01/19
Ur.br. 238/24-02-14-3
Pušća, 10. lipnja 2014. godine

Temeljem odredbe članka 32. Statuta Općine Pušća od 18. ožujka 2013. godine (*Službeni glasnik Općine Pušća broj 01/13-pročišćeni tekst*), općinski načelnik Općine Pušća, donosi slijedeću:

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

Članak 1.

Ovom se Odlukom mijenja odredba članka 3. točke 3. Pravilnika o unutarnjem redu Općine Pušća od 1. srpnja 2010. godine na način da izmijenjena glasi:

"Članak 3.

3.

Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik**

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na PC-u; položen državni stručni ispit;

Opis poslova: obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela; prijem stranaka i preuzimanje telefonskih poruka; izrada zapisnika sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela Općine Pušća; surađivanje s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela, voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova, općinskim načelnikom i predsjednikom općinskog vijeća Općine Pušća pri izradi akata, zaključaka, dopisa i drugih isprava; obavljanje poslova prijema, razvrstavanja, upisa i dostave akata u rad, otpremanja i razvođenja akata, te njihovog arhiviranja i čuvanja u pismohranama; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i/ili neposredno nadređenog službenika;"

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu od 1. srpnja 2010. godine, ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Temeljem odredbe članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (*Narodne novine broj 74/2010*) i odredbe članka 32. Statuta Općine Pušća (*Službeni glasnik Općine Pušća broj 01/13-pročišćeni tekst*) općinski načelnik Općine Pušća, donosi slijedeći

PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

I/ OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća, broj i naziv radnih mjesta, poslovi i zadaće na istima, stručni i drugi uvjeti za pojedina radna mjesta, radno vrijeme i uredovni dani jedinstvenog upravnog odjela, te druga pitanja značajna za njegov rad.

II/ UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Pušća i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Pušća, u Općini Pušća se ustrojjava jedinstveni upravni odjel, čijim radom rukovodi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 3.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pušća utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1.

Naziv radnog mjesta:	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Stručni uvjeti:	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (iznimno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije, te najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima); poznavanje rada na PC-u; položen državni stručni ispit;

Opis poslova:

upravljanje radom jedinstvenog upravnog odjela i koordiniranje suradnje s ostalim odjelima; praćenje stanja u području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od značaja za Općinu Pušća, te predlaganje mjera, izrađivanje izvješća i potrebnih akata s time u svezi; planiranje, organiziranje, koordiniranje i kontrola rada službenika i namještenika Općine Pušća; skrb o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Pušća; sudjelovanje u izradbi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće Općine Pušća; pripremanje i prikupljanje materijala za sjednice općinskog vijeća Općine Pušća; organiziranje sjednica općinskog vijeća Općine Pušća u dogovoru s predsjednikom općinskog vijeća; pružanje stručne pomoći općinskom načelniku, predsjedniku i vijećnicima općinskog vijeća Općine Pušća i predsjednicima i članovima drugih tijela općinskog vijeća; praćenje rada sjednica općinskog vijeća Općine Pušća i njegovih tijela; priprema za objavu općih i posebnih akata u Službenom glasniku Općine Pušća; davanje pravnih i drugih stručnih mišljenja u svezi s radom općinskog vijeća Općine Pušća; praćenje uskladbe Statuta i drugih općih općinskih akata sa zakonom; obavljanje drugih poslova po nalogu općinskog načelnika;

2.

Naziv radnog mjesta: Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

Klasifikacijski rang: 7.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije; najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na PC-u; položen državni stručni ispit;

Opis poslova:

pripremanje prijedloga proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata; praćenje izvršavanja proračuna; sastavljanje izvješća o izvršavanju proračuna; sastavljanje statističkih izvješća; sastavljanje izvješća za općinsko vijeće Općine Pušća i općinskog načelnika; organiziranje godišnjeg popisa imovine i obveza Općine Pušća; skrb o pravilnoj primjeni propisa iz područja financija i računovodstva; bilježenje poslovnih događaja; obračun plaća, naknada i drugih davanja; vođenje zakonskih evidencija; vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa; likvidacija i plaćanje ulaznih računa; vođenje zakonom propisane analitičke i druge evidencije; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela;

3.

Naziv radnog mjesta: Administrativni tajnik

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na PC-u; položen državni stručni ispit;

Opis poslova: obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela; prijem stranaka i preuzimanje telefonskih poruka; izrada zapisnika sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela Općine Pušća; surađivanje s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela, voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova, općinskim načelnikom i predsjednikom općinskog vijeća Općine Pušća pri izradi akata, zaključaka, dopisa i drugih isprava; obavljanje poslova prijema, razvrstavanja, upisa i dostave akata u rad, otpremanja i razvođenja akata, te njihovog arhiviranja i čuvanja u pismohranama; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i/ili neposredno nadređenog službenika;

4.

Naziv radnog mjesta: Komunalni izvidnik - domar

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke IV. stupnja; vozačka dozvola B kategorije;

Opis poslova: provođenje svih potrebnih mjera radi dosljedne primjene odredaba odluke Općine Pušća o komunalnom redu; predlaganje pokretanja prekršajnog postupka; obavljanje poslova na održavanju i uređenju javnih površina, mjesnog groblja, okoliša zgrade Općine Pušća, pješačkih staza, zelenih površina, parkova, osim površina javnih cesta; nadziranje reda na mjesnom groblju; otvaranje i zatvaranje društvenih prostorija, te odgovornost za imovinu i pripadajući inventar za vrijeme korištenja istih od strane trećih osoba; skrb o tehničkoj ispravnosti jednostavnih sprava i uređaja (brava, prekidača, utičnica, vrata i sl.); obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i/ili neposredno nadređenog službenika;

5.

Naziv radnog mjesta: Spremačica

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručni uvjeti: niža stručna sprema;

Opis poslova: čišćenje svih prostorija društvenog doma, prostorija zgrade Općine Pušća, mrtvačnice na mjesnom groblju i ambulante primarne

zdravstvene zaštite; čišćenje i uređivanje prostora oko zgrade Općine Pušća, društvenog doma, mrtvačnice i ambulante primarne zdravstvene zaštite; pranje rublja za potrebe nogometnog kluba; skrb o cjelokupnom inventaru u svim objektima; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i/ili neposredno nadređenog službenika;

III/ PRAVA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

U obavljanju poslova i zadaća u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pušća, službenici i namještenici imaju prava, ovlaštiti i odgovornosti utvrđene Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom, te drugim primjenjivim propisima.

Članak 5.

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, za vrijeme trajanja vježbeničkog/pripravničkog staža vježbenik/pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne sprema.

Članak 6.

Službenici i namještenici jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća dužni su obavljati poslove i zadaće sukladno primjenjivim propisima, te pravilima struke i službe.

Službenici su dužni međusobno surađivati u obavljanju poslova i zadaća kada to priroda posla i zadaća zahtjeva.

IV/ RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme svih službenika i namještenika Općine Pušća raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Općinski načelnik može, ovisno o potrebama posla, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, sukladno primjenjivim propisima.

Dnevno radno vrijeme službenika Općine Pušća u trajanju od 8 (osam) radnih sati raspoređuje se u razdoblje od 7:00 sati, kada radno vrijeme počinje, do 15:00 sati, kada radno vrijeme završava.

Dnevno radno vrijeme namještenika – komunalnog izvidnika / domara Općine Pušća u trajanju od 8 (osam) radnih sati raspoređuje se u razdoblje od 7:00 sati, kada radno vrijeme počinje, do 15:00 sati, kada radno vrijeme završava, u parne datume u tjednu, odnosno, u razdoblje od 13:00 sati, kada radno vrijeme počinje, do 21:00 sat, kada radno vrijeme završava, u neparne datume u tjednu.

Dnevno radno vrijeme namještenika – spremačice Općine Pušća u trajanju od 8 (osam) radnih sati raspoređuje se u razdoblje od 8:00 sati, kada radno vrijeme počinje, do 16:00 sati, kada radno vrijeme završava, u neparne datume u tjednu, odnosno, u razdoblje od 13:00 sati, kada radno vrijeme počinje, do 21:00 sat, kada radno vrijeme završava, u parne datume u tjednu.

Članak 8.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana od 7:30 sati do 12:00 sati.

Općinski načelnik će na vidljivom mjestu istaknuti obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama (građanima), kao i o početku i završetku radnog vremena u Općini Pušća, i to na zgradi Općine Pušća, te prostorijama u kojima je organiziran rad službenika i namještenika Općine Pušća, odnosno, prostorijama u kojima je organiziran rad sa strankama.

Članak 9.

Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 (trideset) minuta, koja se uračunava u radno vrijeme.

VI/ ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada jedinstvenog upravnog odjela od 20. srpnja 2007. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen i na oglasnoj ploči Općine Pušća.

Općinski načelnik:
Anđela Cirkveni