



REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GORNJI MIHALJEVEC  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 110-01/20-01/2  
URBROJ:2109/21-01-20-1  
Gornji Mihaljevec, 24.11.2020

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) na temelju prijedloga pročelnika Jedinственог управног одјела опćински načelnik donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Gornji Mihaljevec**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Gornji Mihaljevec uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Gornji Mihaljevec

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA**

##### **Članak 2**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinственом управном одјелу. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

### Članak 3.

Službenici Jedinog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinog upravnog odjela. Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinom upravnom odjelu te primjenjuje ovlasti propisane Zakonom vezane uz odgovornost službenika za povrede službene dužnosti.

## III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Članak 5.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

1. S obzirom na uvjete rada ;

- rad sa strankama 1 dan

2. S obzirom na složenost poslova;

- pročelnik 2 dana

- službenici i namještenici 1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža

- od 1 - 5 godina 1 dan

- od 5 - 10 godina 2 dana

- od 10 - 15 godina 3 dana

- od 15 - 20 godina 4 dana

- od 20 - 25 godina 5 dana

- od 25 - 30 godina 6 dana

- od 30 i više godina radnog staža 7 dana

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete;

- roditelju, posvojitelju ili staratelju  
za svako malodobno dijete 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku  
hendikepiranog djeteta 2 dana

- invalidu 3 dana

Godišnji odmor ne može trajati dulje od 30 dana.

#### Članak 6.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelje, očuha, maćehe djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- dobrovoljni davatelji krvi	1 radni dan
- teške bolesti supružnika, roditelja ili djeteta	3 radna dana
- polaganje državnog ispita	7 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskih priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koje je iskoristio po drugim osnovama.

Službenik i namještenik ne može koristiti plaćeni dopust tijekom iste godine po više različitih osnova dulje od 7 dana.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

#### IV. PLAĆE, MATERIJALNA PRIMANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 7.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću	40 %
- za prekovremeni rad	50 %
- za rad subotom	25 %
- za rad nedjeljom	35 %

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada= 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

#### Članak 8.

Službenici i namještenici imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do visine jedne najniže bruto plaće isplaćene prema ovom Pravilniku u prethodnom mjesecu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odredbe ovog članka primjenjivat će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima na:

- a) prigodnu nagradu za uskrsne blagdane
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane

Iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

#### Članak 9.

Svaki službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate- Pravilnik o porezu na dohodak- za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

#### Članak 10.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu troškova pogreba,

- smrti službenika ili namještenika u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,

- smrti supružnika, malodobnog djeteta odnosno učenika i studenta ili roditelja kojeg uzdržava, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 11.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, jednom godišnje;
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak;
- rođenja djeteta u visini 50% do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije, pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak

#### Članak 12.

Učenicima i studentima za vrijeme obavljanja prakse pripada pravo na nagradu do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

#### Članak 14.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u jedinici lokalne samouprave kada navrše:

- 5 godina neprekidnog rada u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina neprekidnog rada u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina neprekidnog rada u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina neprekidnog rada u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina neprekidnog rada u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina neprekidnog rada u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina neprekidnog rada u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 40 godina neprekidnog rada u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 45 godina neprekidnog rada u visini 5 osnovice iz stavka 2. ovog članka.

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada RH i sindikati državnih službi pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

#### Članak 15.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalan dodatak na plaću.

Odluku o dodatku za uspješnost na radu za službenika i namještenika donosi načelnik.

## V.NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 16.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### POPIS RADNIH MJESTA:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći, imovinsko pravne poslove, pripremne poslove za javnu nabavu			20%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih			15%

propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate.	10%
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka	10%
U skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te smjericama općinskog načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu općim smjericama vezano za opću politiku Općine
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim korisnicima, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini
--------------------------------	--

<b>2. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika Jedinственог upravnog odjela			15%
izrađuje financijska izvješća i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Gornji Mihaljevec, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke			10%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%



usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih.	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

**3. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Broj izvršitelja:

1

<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			15%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			15%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Gornji Mihaljevec			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			10%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine			5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%
vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Općinu			5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

<b>4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje financijska izvješća i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim institucijama.			20%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vrši plaćanja ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja			20%

toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih.	
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Gornji Mihaljevec, te izradi izmjena i dopuna proračuna, sastavlja izvješće o fiskalnoj odgovornosti	15%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke.	15%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva financijsku dokumentaciju i isprave	10%
vodi evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	5%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata Općine Gornji Mihaljevec	5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika Jedinственог управног одјела
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja
---	---

<b>5. REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			20%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog i poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			10%

obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	10%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne ili poljoprivredne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje.</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

<b>6. DOMAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik Potkategorije	II. 1	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

obavlja poslove na održavanju i uređenju javnih površina (košenje trave, sadnja ukrasnog bilja i raslinja, čišćenje odvodnih kanala te druge poslove)	50%
rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja/hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice	10%
vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama	10%
obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu Općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju. U slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika Jedinственog upravnog odjela i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova	10%
Priprema objekte Općine za održavanje manifestacija, vodi brigu o čistoći službenog automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke

<b>7. SPREMAČ</b>	Broj izvršitelja: 1
-------------------	------------------------

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik Potkategorije II.	2	13.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora		60%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama		20%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela		20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih	

8. <b>GROBAR</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik Potkategorije	II. 2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnog groblja (košnja trave, obrezivanje živica i ukrasnog grmlja, održavanje parkirališta i dr.)		60%	
obavlja poslove vezano za ukop pokojnika (uređenje mrtvačnice, priprema opreme za ukop i dr.)		20%	
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela		20%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Na prava i obveze službenika i namještenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Gornji Mihaljevec primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec (KLASA: 110-01/18-01/1, URBROJ: 2109/21-01-18-1).

### Članak 19.

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

NAČELNIK OPĆINE  
Goran Lovrec