



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MALI BUKOVEC  
Općinski načelnik**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 47. Statuta Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/13) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 50/10 i 57/14) načelnik Općine Mali Bukovec donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Mali Bukovec**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo i upravljanje Jedinim upravnim odjelom; sistematizacija i opis poslova radnih mjesta; stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje; potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom upravnim odjelu Općine Mali Bukovec.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM**

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel sastoji se od:

1. Odsjeka za upravu i administrativne poslove,
2. Odsjeka za računovodstvo, proračun i financije i
3. Odsjeka za komunalne poslove.

**Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje načelnik u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika sukladno prethodnom stavku ovog članka, privremeno će se imenovati odnosno rasporediti izvršitelj dužnosti pročelnika jedinog upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, odnosno službenik kojeg za to ovlasti načelnik, ako takvo ovlaštenje nije izdao pročelnik.

Za razdoblje duže odsutnosti pročelnika, načelnik može imenovati privremenog pročelnika.

### III. SISTEMATIZACIJA, OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA TE STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

#### Članak 5.

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

<b>I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – 1 izvršitelj</b>					
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel		<b>Klasifikacijski rang</b>	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					10 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka za upravu i administrativne poslove					5 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće					15 %
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela					10 %
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona					10 %
- donosi rješenja u prvostupanjским upravним postupcima koji su temeljem zakona i podzakonskih akata u nadležnosti jedinica lokalne samouprave a koji u skladu s sistematizacijom radnih mjesta nisu stavljeni u opis poslova drugog radnog mjesta					20 %
- priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javnih natječaja, poziva i nadmetanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave					5 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za upravu i administrativne poslove i Odsjeka za komunalne poslove za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					15 %
- obavlja poslove vezane uz zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva koje se čuva u pismohrani Općine Mali Bukovec					5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5 %
<b>Stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.					

<b>II. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj</b>					
Kategorija	III.	Potkategorija	viši referent	Razina potkategorije	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove zaprimanja ulazne i otpremanja izlazne pošte, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik upravnog postupka					20 %
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika					5 %
- sastavlja prijedloge ugovora koje Općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama te vodi evidenciju sklopljenih ugovora					10 %
- prima stranke u uredovno radno vrijeme te u okviru svojih ovlasti rješava njihove zahtjeve					35 %
- zainteresiranim osobama omogućava pravo na pristup informacijama sukladno posebnim propisima te vodi evidenciju njihovih zahtjeva					5 %
- dogovara objavu općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i načelnika, izvještaja sa sjednica Općinskog vijeća te priopćenja i novosti upućene zainteresiranoj javnosti putem medija					5 %
- brine o ažuriranju službene internet stranice					5 %
- u suradnji s drugim službenicima popunjava upitnike i izvješća upućena od strane trećih osoba					10 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim aktima					5 %
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.					

<b>III. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE - 1 izvršitelj</b>					
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	3.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		<b>Klasifikacijski rang</b>	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10 %
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna					15 %
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela i vanjskih korisnika					15 %
- izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna					15 %
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda					10 %
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih					5 %
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda					15 %

- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	

<b>IV. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	referent	<b>Razina potkategorije</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine					20 %
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju					10 %
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja					10 %
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije					10 %
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje					10 %
- vrši obračun i isplatu plaća, svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima i trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela Općine					10 %
- vrši sva plaćanja iz proračuna					10%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa					10 %
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća					5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih					5 %
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.					

<b>V. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	I.	<b>Potkategorija</b>	rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	7.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10 %
- priprema nacрте općih akata i programa za načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka					15 %
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu					10 %
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima					30 %

građana i drugih osoba iz oblasti komunalnog redarstva i zaštite okoliša	
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	5 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	10 %
- provodi postupke inspeksijskog nadzora sukladno posebnim zakonskim ovlastima i ovlaštenju načelnika nad građenjem i izvođenjem radova, uklanjanjem ruševina, otklanjanjem oštećenja na postojećoj građevini, provedbom zahvata u prostoru koji nije građenje, osim rudarskih radova i građevina, dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice	15 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog, građevinskog ili poljoprivrednog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.	

<b>VI. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	referent	<b>Razina potkategorije</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalne poslove			<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti					20 %
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije objekata i obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda					10 %
- vodi i ažurira grobni očevidnik, zaprima zahtjeve i vodi evidenciju izdanih suglasnosti za radove na groblju i prijava činjenica smrti te temeljem odjava korisnika izrađuje godišnji plan uklanjanja grobnih mjesta					30 %
- izdaje potvrde, uvjerenja i izvode iz svojeg djelokruga rada					25 %
- prati izvršenje radnih zadataka podređenih službenika i namještenika te o tome izvještava voditelja Odsjeka					10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih					5 %
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema upravnog, građevinskog ili poljoprivrednog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.					

<b>VII. KOMUNALNI RADNIK - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalne poslove			<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- uređuje i održava javne zelene površine, parkove i dječja igrališta i groblja na području općine					60 %
- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu					5 %
- vodi evidenciju alata za rad komunalnih radnika					5 %

- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine i drugih objekata javne namjene	10 %
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području općine	5 %
- izvještava nadređene o uočenim nepravilnostima i kršenju zakona i odluka Općinskog vijeća kojima je uređeno područje komunalnog gospodarstva	5 %
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije	

<b>VIII. KOMUNALNI RADNIK - GROBAR - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- uređuje, čisti i održava groblja i grobne kuće na području općine					40 %
- izvješćuje nadređene o neovlaštenim i nedozvoljenim radnjama na grobljima					5 %
- vrši preuzimanje umrle osobe i prijevoz do mjesta ukopa, vrši ručni iskop o zatrpavanje grobnih jama prilikom ukopa ili ekshumacije te nakon ukopa odnosno ekshumacije čisti i vraća grob i površinu oko groba u prvobitno stanje					35 %
- uređuje i održava javne zelene površine, parkove i dječja igrališta					10 %
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih					5 %
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustava na odgovarajućim poslovima					

<b>IX. DOMAĆICA - 1 izvršitelj</b>					
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b>	1.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	12.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama Općine					60 %
- održava čistoću dvorišta zgrade Općine					20 %
- prema potrebi zamjenjuje namještenike za poslove spremanja i održavanja prostora korisnika općinskog proračuna u svim segmentima njihovog posla					15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih					5 %
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 8.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

##### Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 50/10).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a s njegovim sadržajem će se upoznati svi službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela.

KLASA: 023-01/14-01/02

URBROJ: 2186/020-02-14-1

Mali Bukovec, 29. prosinca 2014.



Naeelnik Općine Mali Bukovec  
Darko Marković