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 44. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 10/13, 2/18. i 6/20) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno, dana 11. studenoga 2020. donio je

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

 Izrazi koji se koriste u ovom Pravilnik 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.

1. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Članak 4.

 Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Sveti Ivan Žabno upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

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

 Članak 5.

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

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

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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.

1. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 8.

 U Jedinstvenom 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 Jedinstvenog upravnog odjela**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke 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:

- organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela 20 %,

- prati donošenje zakona i propisa i brine o njihovoj primjeni 5 %,

- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i

 njihovih radnih tijela 10 %,

- priprema prijedlog pravnih akata iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i

 akte Jedinstvenog upravnog odjela 10 %,

- obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa 5 %,

- provodi postupke javne nabave 5 %,

- sudjeluje i pomaže pri realizaciji projekata gradnje i ishođenja potrebne dokumentacije te u

 pripremi i vođenju EU projekata, sudjeluje u prijavama na natječaje 10 %,

- vodi upravni postupak osim kada je posebnim zakonom propisano drugačije 5 %,

- sastavlja sve vrste ugovora 4 %,

- provodi postupke prijema u službu, izdaje rješenja o prijemu i rasporedu službenika i

 namještenika te ostala rješenje i poslove vezano za radne odnose 5 %,

- izdaje rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 3 %,

- rješava po zahtjevima za pristup informacijama te izvještava javnost 3 %,

- obavlja poslove izlučivanja arhivske i registraturne građe 5%

- osigurava suradnju s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne)

 samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i drugim pravnim osobama 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.

1. **Pomoćnik pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: pomoćnik pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Jedinstvenog upravnog odjela, 15%

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinstveni upravni odjel, Općinsko vijeće,

 općinskog načelnika, radna tijela i mjesne odbore (dopisi, sazivi, zapisnici

 i slično) 5 %,

-provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim

 važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, 10%

- obavlja poslove zapisničara i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, a drugih tijela po

 potrebi te obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova 5 %,

- pruža pomoć u pripremi i vođenju projekata, u ishođenju dozvola za gradnju, izradi

 projektne dokumentacije, praćenju i provedbi nacionalnih i EU projekata, prati natječaje za

 kandidiranje projekata, izrađuje ili sudjeluje u prijavama na natječaje 5 %,

- sudjeluje u postupcima provođenja javne nabave 5 %,

- vodi osnovne uredske knjige (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka) i

 pomoćne knjige i evidencije, dostavnu knjigu za poštu, prijemna knjiga,

 kontrolnik poštarine, arhivska knjiga,10 %,

- zaprimanje i urudžbiranje akata, otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje

 predmeta prema klasifikacijskim oznakama 5 %,

- briga o arhivi, pravilnom odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva 5 %,

- obavlja administrativno tehničke poslove vezano za opće, kadrovske i personalne poslove

 10 %,

- čuva i vodi personalnu evidenciju djelatnika, prati korištenje godišnjih odmora i izrađuje

 rješenja za godišnje odmore 5 %,

- prima stranke i od njih zaprima odgovarajuću dokumentaciju, te daje potrebne informacije

 10 %,

- surađuje s udrugama na području Općine Sveti Ivan Žabno, priprema natječajnu dokumentaciju za dodjelu financijskih sredstava udrugama i ispunjava sva potreba izvješća vezana uz provedbu natječaja 5%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

**Složenost poslova:** samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera za davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost te izravna odgovornost za rukovođenje.

**Stupanj suradnje:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

1. **Viši referent - informatičar**

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove organizacije i upravljanja računarskim sustavom vezano uz efikasno funkcioniranje računarsko - komunikacijskog sustava i integritet baze podataka. Obavlja poslove upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijske opreme i nadzora nad radom mreže. Provodi edukaciju službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme u radu i intervenira po zahtjevima. Osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka. Nadzire održavanje informatičke opreme. Analizira i predlaže uvođenje novih računarsko - komunikacijskih tehnologija, te sudjeluje u njihovom uvođenju. Surađuje s vanjskim suradnicima po tehničkim pitanjima vezano za održavanje računalne opreme 10%

- vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, izrada sigurnosne kopije podataka) 3%,

- uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Općine 2%

-vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnim i složenim upravnim stvarima (rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, rješenja o razrezu lokalnih poreza, rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru) 15%,

-vodi brigu o pravovremenoj naplati svih općinskih prihoda, te izdaje opomene pred pokretanje ovršnog postupka 5%,

-pokreće i vodi ovršni postupak radi naplate svih općinskih prihoda 10%,

-vodi evidenciju obveznika svih općinskih poreza i naknada, te ju stalno kontrolira i usklađuje sa stvarnim stanjem i sudjeluje u prikupljanju isprava i informacija radi utvrđivanja novih obveznika i svih promjena 10%,

-provodi postupke jednostavne nabave, priprema prijedlog plana nabave i nadzire provedbu istog, te vodi registar ugovora 10%,

-obavlja poslove iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu (provodi postupke natječaja, priprema ugovore, izdaje uplatnice za naplatu) 10%,

-izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, te prati mogućnosti i radi na poslovima vezanim s kandidiranjem projekata i programa koji se financiraju od EU i drugih fondova. Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju 5%,

-obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama, te je kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan za rješavanje i ostvarivanje prava pristup informacijama 5%,

-vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu izlaznih računa, vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, obavlja godišnji popis imovine. Vrši plaćanje ulaznih računa. Preuzima i unosi ulazne račune, te obavlja računsku i formalnu kontrolu istih. Obavlja poslove obračuna i fakturiranja financijskih obaveza za zakupninu i najamninu. Obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu. Vodi propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, knjiži računovodstvenu dokumentaciju 15%.

**Složenost poslova:** izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

1. **Viši referent za računovodstvene poslove- voditelj računovodstva**

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- izrađuje nacrt proračuna, te izrađuje izvješća o godišnjem obračunu

 proračuna o ostvarenju prihoda i izdataka proračuna za Općinu 10 %,

- obračunava i uplaćuje plaće i sve obveze vezane za isplatu plaća, izrađuje obrasce vezane za

 plaću i dostavlja Poreznoj upravi, za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog

 odjela 5 %

- obračunava i isplaćuje naknade i druge dohotke: Općinskom načelniku i zamjeniku

 načelnika, članovima Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, isplate temeljem ugovora o

 djelu za Općinu Sveti Ivan Žabno te izrađuje i dostavlja potrebne obrasce 5 %,

- vodi brigu o plaćanju i obavlja plaćanja dospjelih obveza za Općinu i kontrolira zahtjeve za plaćanjem za Dječji vrtić Žabac 10 %,

- izrađuje porezna i statistička izvješća 5%

- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna 10 %,

- zaključuje računovodstvene knjige (glavna knjiga I i II, dnevnik I i II) 5%,

- kontrolira i zaključuje obvezne knjige proračuna i proračunskih korisnika (knjiga izlaznih i

 ulaznih računa, knjiga nabavki, popis kapitalne imovine i knjiga javnog duga) 10 %,

- ustrojava i kontrolira vođenje ostalih pomoćnih knjiga vezanih za proračun Općine i

 financijske planove Dječjeg vrtića Žabac 5%,

 - kontrolira obračun plaća 5 %,

- vodi i kontrolira analitičke evidencije proračuna i komunalnih djelatnosti, te obavlja

 financijsko knjiženje istih 5 %,

- popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti, prati pravodobno i potpuno dostavlja obrasce

 prema poreznoj upravi, zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i ostalih vezano uz

 financijsko poslovanje 5 %,

- prati propise vezane uz njegov djelokrug rada i surađuje sa službama vezano uz djelokrug

 rada 5 %,

- prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja 5 %,

- odgovara za zakonito i pravodobno izvršenje poslova iz svog djelokruga rada 5 %,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

**Složenost poslova:** izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

1. **Referent za računovodstvene poslove- knjigovođa**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili informatičke struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obračunava i uplaćuje plaće i sve obveze vezane za isplatu plaća, izrađuje obrasce vezane za

 plaću i dostavlja Poreznoj upravi, za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog

 odjela 20 %

- obračunava i isplaćuje naknade i druge dohotke: Općinskom načelniku i zamjeniku

 načelnika, članovima Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, isplate temeljem ugovora o

 djelu za Općinu Sveti Ivan Žabno te izrađuje i dostavlja potrebne obrasce 10 %,

- obavlja likvidaciju (obračuna knjigovodstvene dokumentacije i blagajne) 5 %,

- vodi brigu o plaćanju i obavlja plaćanja dospjelih obveza za Općinu i kontrolira zahtjeve za plaćanjem za Dječji vrtić Žabac 10 %,

- obavlja blagajničke poslove, polaže i podiže gotovinu u FINA-i 15 %,

- priprema blagajničku i ostalu dokumentaciju za likvidaciju računa Općine 5 %,

- izrađuje porezna i statistička izvješća 5%

- obavlja naplatu prihoda i svih dospjelih potraživanja te kontrolu naplate 10 %

- vodi evidencije otplate prodane imovine, imovine u najmu, kredita, ugovorne obveze i slične

 obveze i potraživanja, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala i pripremanja

 računovodstvene i druge dokumentacije 5 %,

- sastavlja i izrađuje jednostavnije podneske, opomene i slično 10 %,

- 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 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 izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

 **6. Referent – komunalni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- nadzire primjenu odluke o komunalnom redu i drugih akata vezano za komunalno

 gospodarstvo 20%,

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda (zabrane,

 naredbe i slično), sastavlja i izrađuje podneske 10 %,

- predlaže pokretanje prekršajnih postupaka 10 %,

- raspoređuje štandove i druge pokretne naprave na javnoj površini 5 %,

- obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava

 veličinu prostora koji zadužuje se za komunalnu naknadu 10 %,

- utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza 5 %,

- daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabavu

 prometnih znakova i slično 5 %,

- surađuje s izvođačima radova na održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete 10 %,

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog planiranja,

 hortikulture, komunalnih djelatnosti, gospodarenja otpadom i zaštite okoliša 5 %,

- prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu 5 %,

- radi sa strankama vezano za poljoprivredu, upisnike, naknade štete, elementarne nepogode i

 slično 10 %,

- 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 izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

 **7. Referent – poljoprivredni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – poljoprivredni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit,

- položen vozački ispit B kategorije

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim

zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine Sveti Ivan Žabno 20%,

- sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u

državnom vlasništvu na području Općine Sveti Ivan Žabno 5%,

- nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji 5%,

- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta 5% ,

- sudjeluje u pripremi nacrta akata u vezi poljoprivrednog zemljišta 5%,

- vodi evidenciju, dokumentaciju i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu 5%,

- nadzire provođenje odluke Općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine Sveti Ivan Žabno 5%,

- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje se dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina 5%,

- nadzire provođenje mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskog pojasa 20%,

- donosi rješenja kojima se naređuje poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete u poljoprivrednoj proizvodnji 10%,

- prati propise iz područja poljoprivrede 10%,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela 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 izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

1. **Spremačica**

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: spremačica

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:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine i drugih objekata u vlasništvu Općine 30 %,

- obavlja poslove održavanja čistoće prostora oko zgrade Općine i drugih objekata u

 vlasništvu Općine 30 %,

- održava red i čistoću na javnim površinama, oko općinske zgrade i drugih objekata u

 vlasništvu Općine (metenje, skupljanje lišća, zimi čišćenje snijega) 20 %,

- sadi i održava cvjetne gredice na zelenim javnim površinama u Svetom Ivanu Žabnu, a po potrebi i u drugim naseljima Općine 15 %,

- 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.

1. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

 Članak 11.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

 U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

 Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

 Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR, GODIŠNJI ODMOR, PLAĆENI DOPUST

 Članak 12.

 Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

 Članak 13.

 Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru 8 sati i traje od 7,00 do 15,00 sati.

 Za namještenika koji radi na čišćenju i održavanju poslovnih prostorija, radno vrijeme mu traje 4 sata dnevno, od 6,30 do 10,30 sati.

 Članak 14.

 Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u dnevnom terminu od 8,00 do 13,00 sati.

 Članak 15.

 Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

 Dnevni odmor koristi se u vremenu od 10,00 do 12,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, na način da se ne prekida rad sa strankama.

 Članak 16.

 O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče i Internet stranice Općine.

 Članak 17.

 Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe ili rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

 Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani, ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu 1. ovoga članka.

 Članak 18.

 Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

 Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog utvrđuje se prema mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i potrebno stručno znanje
* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje magistar struke, ili stručni specijalist - 4 radna dana,
* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje sveučilišni prvostupnik struke ili prvostupnik struke - 3 radna dana,
* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje srednja stručna sprema - 2 radna dana
* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje niža stručna sprema - 1 radni dan.
1. s obzirom na dužinu radnog staža
* od 3 do 5 godina radnog staža - 2 radna dana,
* od 5 do 10 godina radnog staža - 3 radna dana,
* od 10 do 15 godina radnog staža - 4 radna dana,
* od 15 do 20 godina radnog staža - 5 radnih dana,
* od 20 do 25 godina radnog staža - 6 radnih dana,
* od 25 do 30 godina radnog staža - 7 radnih dana,
* od 30 do 35 godina radnog staža - 8 radni dana,
* više od 35 godina staža – 10 radnih dana.
1. s obzirom na posebne socijalne uvjete
* roditelju, posvojitelju ili skrbniku s za svako malodobno dijete – 1 radni dan,
* roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 2 radna dana.
1. s obzirom na ostvarene rezultate rada
* službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „odličan“ – 3 radna dana,
* službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „vrlo dobar“ – 2 radna dana,
* službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „dobar“ – 1 radni dan.

Članak 20.

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

* zaključenja braka – 5 radnih dana,
* rođenja djeteta – 5 radnih dana,
* smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana,
* smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika, zaključno sa drugim stupnjem srodstva – 2 radna dana,
* selidbe u isto mjesto stanovanja – 2 radna dana,
* selidbe u drugo mjesto – 3 radna dana,
* za dobrovoljno davanje krvi – 2 radna dana,
* teške bolesti supružnika, djeteta, roditelja – 3 radna dana
* elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana
* za polaganje državnog stručnog ispita, prvi put – 7 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

1. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

 Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

 Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( u daljnjem tekstu: Zakon).

 Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1, 2, 3, 6, 7. i 11. Zakona,
2. uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz

 krajnje nepažnje,

 3. obavljanje službe pod utjecajem alkohola.

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 22.

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, KLASA: 023-05/10-01/02, URBROJ: 2137/19-01/1-10-1 od 20. rujna 2010., Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, KLASA: 023-05/12-01/02, URBROJ: 2137/19-01/1-12-1 od 23. svibnja 2012., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, KLASA: 023-05/16-01/02, URBROJ: 2137/19-01/1-16-1 od 9. lipnja 2016, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, KLASA: 023-05/18-01/02, URBROJ: 2137/19-01/1-18-1 od 22. studenoga 2018.

Članak 23.

 Službenici i namještenici Jedinstvenog 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 24.

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

KLASA: 112-01/20-01/03

URBROJ: 2137/19-01/1-20-1

Sveti Ivan Žabno, 11. studenoga 2020.

 OPĆINSKI NAČELNIK

 Nenad Bošnjak