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., 125/14. i 48/23.), članka 50. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/21.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 26/20. i 22/23) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno, općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno dana 27. listopada 2023. donosi

**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, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno i drugim općim aktima Općine Sveti Ivan Žabno.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste 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. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

* Odsjek za stručne poslove Općinskog načelnika, i
* Odsjek za proračun, financije i računovodstvo.

1. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) sukladno zakonu.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (odsjecima) upravljaju voditelji.

Pročelnik odnosno voditelji odsjeka organiziraju i usklađuju rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka).

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

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

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava i obveze propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Općine Sveti Ivan Žabno.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta, usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Sveti Ivan Žabno, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima.

1. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | | - | 1. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| 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 vijeća i njegovih radnih tijela | | | | 5% |
| priprema prijedloge 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, sudjeluje u pripremi i vođenju EU projekata, te 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 rješenja 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% |
| vodi informacijski sustav uredskog poslovanja i evidencije uredskog poslovanja | | | | 5% |
| obavlja poslove arhiviranja akata i spisa, te poslove sređivanja, označavanja, popisa i predaje arhivskog gradiva arhivima | | | | 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 u skladu sa zakonima i Statutom Općine Sveti Ivan Žabno, odlukama Općinskog vijeća, te prema smjernicama općinskog načelnika | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit,  - položen stručni ispit za upravljanje dokumentiranim arhivskim gradivom izvan arhiva | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | najviša materijalna i financijska odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost | | |
| STUPANJ SURADNJE | | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REFERENT – POLJOPRIVREDNO-KOMUNALNI REDAR | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| nadzire primjenu odluke o komunalnom redu i drugih akata vezanih za komunalno gospodarstvo | | | | 3% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (zabrane, naredbe i slično) | | | | 10% |
| pokreće prekršajne postupke, izriče mandatne kazne, sastavlja i izrađuje podneske | | | | 5% |
| raspoređuje štandove i druge pokretne naprave na javnim površinama | | | | 2% |
| obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji se zadužuju za komunalnu naknadu | | | | 3% |
| utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza | | | | 3% |
| daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, te za nabavu prometnih znakova i slično | | | | 2% |
| surađuje s izvođačima radova na održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, te vrši kontrolu obavljenih radova | | | | 5% |
| 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 | | | | 2% |
| vrši kontrolu mikročipiranja pasa i provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem spomenutog zakona | | | | 5% |
| radi sa strankama vezano za poljoprivredu, upisnike, naknade štete, prirodne nepogode, upisuje podatke u registar prirodnih nepogoda i slično | | | | 5% |
| obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine | | | | 3% |
| sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine | | | | 5% |
| nadzire provođenje gospodarskih programa koji su sastavni dio ugovora o zakupu ili prodaji | | | | 2% |
| vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta | | | | 2% |
| sudjeluje u pripremi nacrta akata u vezi poljoprivrednog zemljišta i prati propise iz područja poljoprivrede | | | | 2% |
| vodi evidenciju, dokumentaciju i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu | | | | 2% |
| nadzire provođenje odluke Općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi, te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine | | | | 2% |
| 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 | | | | 2% |
| 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 | | | | 10% |
| donosi rješenja kojima se naređuje poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete u poljoprivrednoj proizvodnji | | | | 10% |
| nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinsekcije i deratizacije, pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga | | | | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivredne struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit,  - položen vozački ispit B kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE | | suradnja i komunikacija unutar upravnog tijela, kao i kontakti sa strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka | | |

**ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VODITELJ ODSJEKA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOGNAČELNIKA | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | | 2. | 7. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi radom, planira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka i osigurava zakonit rad Odsjeka | | | | 5% |
| prati propise iz djelokruga rada općinskog načelnika | | | | 5% |
| obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog načelnika i njegovih radnih tijela | | | | 10% |
| planira i koordinira obveze općinskog načelnika, obavlja poslove u vezi prijema stranaka i gostiju općinskog načelnika | | | | 5% |
| vodi protokolarne poslove u vezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i njegovih radnih tijela | | | | 5% |
| sudjeluje u organizaciji i koordinira značajne manifestacije od interesa za Općinu | | | | 5% |
| uređuje i održava službenu internet stranicu i društvene mreže, te vodi brigu o unosu objava i drugog sadržaja | | | | 5% |
| informira javnost o projektima i programima Općine | | | | 5% |
| 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 iz EU i drugih fondova. Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju | | | | 10% |
| vodi postupke jednostavne nabave za potrebe Općine, priprema prijedlog plana nabave i parti provedbu istog | | | | 5% |
| vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka | | | | 10% |
| prati i analizira naplatu prihoda Općine, te obavlja poslove prisilne naplate prihoda Općine | | | | 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% |
| obavlja poslove iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu (sudjeluje u provođenju postupka natječaja, te priprema nacrte ugovora) | | | | 5% |
| obavlja i druge poslove prema smjernicama općinskog načelnika, te po nalogu pročelnika | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke,  - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku | | |
| STUPANJ SURADNJE | | suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela i s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SPREMAČ | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | | 2. | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| održava čistoću u prostorijama Općine i po potrebi u ostalim prostorima koji su u vlasništvu Općine ili se u njima održavaju manifestacije Općine. Održava čistoću inventara koji se nalazi u uredima Općine | | | | 40% |
| obavlja poslove održavanja čistoće prostora oko zgrade Općine i drugih objekata u vlasništvu Općine | | | | 20% |
| održava red i čistoću na javnim površinama oko općinske zgrade i drugih objekata u vlasništvu Općine (metenje, skupljanje lišća, čišćenje snijega zimi) | | | | 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 i voditelja Odsjeka | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** niža stručna sprema ili osnovna škola,  - zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

**ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE IRAČUNOVODSTVO | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | | 2. | 7. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi radom, planira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka i osigurava zakonit rad Odsjeka | | | | 5% |
| izrađuje nacrt proračuna, te izrađuje izvješća o godišnjem obračunu proračuna i o ostvarenju prihoda i izdataka proračuna za Općinu | | | | 10% |
| vodi financijsko – računovodstveno poslovanje Općine | | | | 5% |
| 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 | | | | 3% |
| obračunava i isplaćuje naknade i druge dohotke članovima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, isplaćuje naknade temeljem ugovora o djelu, te izrađuje i dostavlja potrebne obrasce | | | | 2% |
| vodi brigu o plaćanju i obavlja plaćanja dospjelih obveza za Općinu i kontrolira zahtjeve za plaćanjem za Dječji vrtić Žabac | | | | 5% |
| izrađuje porezna i statistička izvješća | | | | 10% |
| obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka i izdataka | | | | 10% |
| zaključuje računovodstvene knjige (glavna knjiga I i II i 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, popunjava i pravodobno dostavlja obrasce prema poreznoj upravi, zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i ostale obrasce vezane uz financijsko poslovanje | | | | 5% |
| prati propise vezane uz djelokrug rada | | | | 5% |
| prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja | | | | 5% |
| obavlja i druge poslove prema smjernicama općinskog načelnika, te po nalogu pročelnika | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,  - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku | | |
| STUPANJ SURADNJE | | suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela i s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | | - | 9. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| 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 | | | | 40% |
| 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, te obračunava i isplaćuje naknade i druge dohotke članovima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, isplaćuje naknade temeljem ugovora o djelu, te izrađuje i dostavlja potrebne obrasce | | | | 10% |
| sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja Općine | | | | 5% |
| prati i analizira naplatu prihoda, vodi brigu o pravovremenoj naplati svih općinskih prihoda i naknade za uređenje voda, poduzima mjere za naplatu prihoda, te sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja | | | | 10% |
| vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja | | | | 5% |
| vodi postupak naplate naknade za uređenje voda i obavlja poslove vezane uz provođenje postupka prisilne naplate naknade za uređenje voda | | | | 5% |
| izrađuje, tiska, kuvertira i šalje porezna rješenja, te obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata | | | | 5% |
| vodi registar ugovora i izrađuje godišnja izvješća o javnoj nabavi | | | | 5% |
| sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjava i pravodobno dostavlja obrasce prema poreznoj upravi, zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i ostale obrasce vezane uz financijsko poslovanje | | | | 5% |
| prati propise vezane uz djelokrug rada | | | | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | **-** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, kao i za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE | | suradnja i komunikacija unutar upravnoga tijela i s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

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 zakonom, važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

1. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

1. 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 traje 4 sata dnevno, od 6,00 do 10,00 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, na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Razdoblje u kojem službenik i namještenik Jedinstvenog upravnog odjela zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu ne smatra se prekidom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora u trajanje 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 Jedinstvenog upravnog odjela 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 sveučilišni

diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 4 dana,

* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje sveučilišni

prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 3 dana,

* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje srednja stručna

sprema 2 dana,

* ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet određeno stručno znanje niža stručna

sprema ili osnovna škola 1 dan.

1. s obzirom na dužinu radnog staža:

* od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana,
* od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana,
* od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana,
* od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana,
* od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana,
* od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana,
* od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana.

1. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

* roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete 1 dan,
* roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 2 dana.

1. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

* službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana,
* službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana,
* službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora

uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 20.

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

* zaključenja braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana,
* rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete,
* smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika 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 istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
* selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana,
* za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana,
* teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana,
* prirodne 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 lake i teške, a propisane su važećim 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,

1. uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom iz krajnje nepažnje.
2. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 26/20., 12/21., 30/21. i 22/23.).

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom 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 prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA: 024-03/23-01/01

URBROJ: 2137-19-01/1-23-1

Sveti Ivan Žabno, 27. listopada 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Nenad Bošnjak