

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj, regionalnoj samoupravi ("Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.") i članka 40. Statuta općine Hrašćina (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br.18/09, 5/12, 11/13, 10/18, 15/20, 16/21 ), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Načelnik općine Hrašćina donio je dana 30.12.2022.

## II IZMJENU PRAVILNIKA

### O UNUTARNJEM REDU OPĆINE HRAŠĆINA

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu općine Hrašćina Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br 43/21, 48/21

- u članku 8. dodaje se stavak 3 koji glasi:

"Plaća, ostala materijalna prava i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ."

- u članku 11. stavak 3. mijenja se i glasi:

" Naziv radnog mjesta s opisom poslova, uvjetima koje moraju ispunjavati djelatnici za njihovo obavljanje i broj izvršitelja kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesata	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebitno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesata				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, informatičke ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> <li>-stupanj samostalnosti koji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima</li> <li>- organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova te daje upute za rad</li> <li>- brine o zakonitosti rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća</li> <li>- priprema nacrte i prijedloge akata iz nadležnosti tijela općine</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika</li> </ul>				30
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno izvršava odluke i druge opće akte Općinskog vijeća i osigurava njihovo provođenje,</li> <li>- neposredno izvršava poslove državne uprave kada su ti poslovi prenijeti na djelokrug općine,</li> <li>- priprema nacrte odluka i drugih općih akata koji se odnose na Općinsko vijeće, te priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća,</li> </ul>				20

	<p>uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine,</li> <li>- izrađuje zajedno sa Općinskim načelnikom prijedlog rebalansa općine kao i proračuna općine,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine se da sva imovina koja pripada općini bude i pravno uređena,</li> <li>- poduzima mjere za povećanje učinkovitosti rada, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada, te brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju tijekom službe,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika</li> </ul>	10	
2.	<b>Administrativno-računovodstveni referent</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesca		%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu ekonomskie ili upravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-položen državni ispit</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> <li>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinstveni upravni odjel u vezi s prijemom stranaka,</li> <li>- vođenje osobnih evidencija, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane upisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu o pismohrani</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske i konsolidirane izvještaje</li> </ul>	10 20 15 10 15	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu</li> <li>- obavlja obračun isplata dnevница, putnih troškova i naknada</li> <li>- obavlja isplate naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i načelnika</li> <li>- obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu</li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi zapisnike na svim sjednicama općine</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedno sa načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog rebalansa i proračuna općine</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5
3.	<b>Referent – Komunalni redar</b>	III. Referent - 11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvene, ekonomski, tehničke, građevinske, informatičke i upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>Radno vrijeme: četiri sata dnevno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki</li> <li>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> <li>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva</li> <li>- nadzire rad subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz provođenje komunalnog gospodarstva, naročito komunalnog reda te obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i izriče mandatne globe, izdaje obavezne prekršajne naloge, opomene, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određeni odluka ili poduzimanja potrebne radnje u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u</li> </ul>	20 20 20 10 20

	materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela	Općini				
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				10
4.	<b>Referent-Poljoprivredni redar</b>	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna spremja, srednja stručna spremja poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit  - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije  Radno vrijeme: četiri sata dnevno  - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama</li> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenošći</li> <li>- obavlja nadzor nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenja javnih površina i korištenja poljoprivrednog zemljišta</li> <li>- o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava poljoprivrednu inspekciju u područnim jedinicama</li> <li>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>- izriče mandatne kazne, opomene, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i vodi propisane evidencije i očeviđnike te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</li> </ul>				30

Ova Izmjena Pravilnika objavit će se u "Službenom glasniku Općine Hrašćina", a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/21-01/01  
URBROJ: 2140-13-02-22-04  
Trgovišće, 30.12.2022.



