



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODRAVSKA MOSLAVINA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 012-01/16-01/01

URBROJ: 2115/03-03-16-01

Podravska Moslavina, 28. prosinca 2016.g.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ broj 1/13 i 4/16) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnice Općine Podravska Moslavina Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 28. prosinca 2016. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, te Statutom Općine Podravska Moslavina.

Upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u 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 odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Poseban uvjet na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama predviđenim zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 5.

Općinski načelnik će imenovati privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika pa do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podravska Moslavina, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđenim ovim Pravilnikom u postupku koji je propisan Zakonom i u skladu sa važećim Planom prima u službu.

Članak 8.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel.

Članak 9.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Podravska Moslavina.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

Dnevno radno vrijeme određuje se od 8.00 do 16.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 13.

Na zgradama na kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima

o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika, namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

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

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju po slučaju i po postupku određen zakonom.

Članak 17.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijet će pročelnik u zakonu propisanom roku.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, KLASA: 023-01/15-01/01 URBROJ: 2115/02-01-15-01 od 20. kolovoza 2015. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, KLASA: 023-01/15-01/01, URBROJ: 2115/03-03-16-02 od 20. rujna 2016. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

OPĆINSKI NAČELNIK
ZDRAVKO ŠIMARA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	---	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske,	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakon, podzakonskim propisima i Statutom Općine Podravska Moslavina				10
		-prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				10
		- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i				10

upravljačke i organizacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće,	
	-daje službenicima i namještenicima upute za rad	10
	-brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	20
	-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća -brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
	- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	20
	-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	15

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog 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.

Redni	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski	Broj
-------	---------------------	------------	---------------	--------	-----------------	------

broj					rang	izvršitelja
2.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	----	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke prava ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjedincama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja				20
	- aktivno znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	-sudjeljuje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, te njihova radna tijela, nacрта Statuta i poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata vezano uz općinske poreze, javna priznanja				20
	- poznavanje rada na računalu	-obavlja opće i kadrovske poslove				10
	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	-obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju				20
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika	-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima, prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				10
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				10
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	-obavlja i druge poslove iz djelokurga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa				10
	-poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i elementarnu štetu				10
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, koncesije, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi.				20
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izirčito propisanih metoda rada stručnih tehnika	-obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna				20
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog	-izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava				10
		-prati i proučava propise iz svog djelovanje,te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				20
		-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10

	tijela	
--	--------	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomskog struke	-obavlja sve poslove prijemnog ureda -obavlja prijem stranaka				15
	-najmanje jedna godina radnog iskustva -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-sudjeluje u izradi materijala za sjednicu Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća -izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -obavlja poslove pripreme sjednice i dostava materijala za sjednice Općinskog vijeća i Općinskog načelnika				20
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-obavlja poslove dostave i otpreme pismena				5
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada stručnih tehnika	-obavlja poslove arhiviranja predmeta				20
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih	-vodi propisane knjige i očevidnike				5
		-izrađuje potrebna izvješća				5
		-obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja -realizira isplate sukladno proračunu, po nalogu Općinskog načelnika				20
		-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10

	jedinica upravnog tijela	
--	--------------------------	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Referent-komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, tehničke struke	-nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda				20
	-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje				20
	-poznavanje rada na računalu	-vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda				10
	-vozačka dozvola B kategorije	- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten				10
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju				10
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme				10
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika	-vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike -prati i proučava propise iz svog područja djelovanja				10
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	-rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10

upravnog tijela	
-----------------	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Spremač/ica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola	- obavlja čišćenje službenih prostorija Općine Podravska Moslavina				35
	-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	-ispred zgrada u kojima su smještene općinska tijela				10
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domu u Podravskoj Moslavini, nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima				5
		-obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Podravska Moslavina				5
		-obavlja čišćenje Doma zdravlja u Podravskoj Moslavini				35
		-obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika				10