

## *Službeni glasnik*

### *Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija*

Godina 2021.

Podravska Moslavina, 29. listopada 2021.

Broj 17.

## **S a d r Ź a j**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**stranica**

<b>1.</b>	<b>PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA</b>	<b>1</b>
-----------	--	----------

KLASA: 810-01/21-01/04

URBROJ: 2115/03-03-21-2

Podravska Moslavina, 26. listopada 2021.g.

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15, 118/18 i 31/20), članka 2. i 4. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (Narodne novine, broj 16/19), te članka 43. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 3/21) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina donosi

### **Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima 2021./2022. godine na području Općine Podravska Moslavina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima 2021./2022. godine na području Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Mjere).

U Zakonu o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15, 118/18 i 31/20), članka 2. i 4. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (Narodne novine, broj 16/19) propisuju se odredbe o potrebi donošenja Mjera.

Važnost je donošenja Mjera jer je Općina Podravska Moslavina u kontinentalnoj klimi, izrazito ugrožena u zimskom razdoblju.

#### **II. KLIMA**

Općina Podravska Moslavina ima kontinentalnu klimu, u kojoj su ljeta izrazito topla do +35°C, a isto tako zime i do -20°C. Gledajući veliki raspon temperatura, te zbog toga kao i klimatskih promjena u svijetu, tako i u Općini Podravska Moslavina dolazi do velikih suša i poplava tijekom proteklih godina.

#### **III. VJETROVI**

U Općini Podravska Moslavina u 2021. godini nije bilo olujnoga nevremena praćeno tučom.

#### IV. POPLAVE

Za vrijeme trajanja zimskih uvjeta vozila na području Općine trebaju imati zimsku opremu. Zbog vlažne i hladne zime karakteristične za ovo područje i poledice kao i pojava ledene kiše donose posebnu opasnost za zamrzavanje kolnika, ali i nogostupa.

Prema našim saznanjima zimska služba je spreman za ovu zimsku sezonu, te je opremljena dovoljnom mehanizacijom .

Prema procjeni rizika od velikih nesreća u području smo od ekstremnih padalina (poplave zaobalnih voda), brojčana vrijednost rizika 4 (5,4), ocjena prihvatljivosti je **neprihvatljivo**, a obrazloženje je vjerojatnost velike nesreće je iznimno velika uz katastrofalne posljedice po život i zdravlje ljudi i gospodarstvo, jer rijeka Drava ide u dužini od 10 kilometara kroz Općinu Podravska Moslavina, a Općina nema branjenih nasipa.

Dosadašnje poplave imale su za posljedicu elementarne nepogode.

U budućnosti bi se trebao izgradit nasip uz Dravu u suradnji sa Hrvatskim vodama.

U slučaju većih poplava suradnici u izvršenju bili bi:

- Stožer civilne zaštite za Općinu Podravska Moslavina
- Policijska Postaja Donji Miholjac
- DVD Krčenik
- DVD Podravska Moslavina
- Hrvatska gorska služba spašavanja Osijek
- DUZS Osijek
- Hrvatske vode

Velike poplave na ovom području pokazuje i naša prošlost jer je od pet naselja koja su u sastavu Općine Podravska Moslavina, jedno od naselja je postalo nenaseljeno Orešnjak, koji je 1970-ih godina kompletno iseljen, baš zbog poplava.

#### V. SUŠA

Cijelo područje Općine može pogoditi suša koja uzrokuje velike štete u poljoprivredi, voćarstvu i vinogradarstvu. Stradavaju i divlje životinje kojima nestaju nadzemne vode koje su koristili za piće. Štete se javljaju i u šumskom fondu, a naselja koja se opskrbljuju vodom iz lokalnih izvora ostaju bez vode.

Suša – brojčana oznaka 2 (3,2) Tolerantno, posljedica društvenih vrijednosti su vrlo male, pa su stoga prihvatljive. nema utjecaja na život i zdravlje ljudi kao i elemente kritične infrastrukture, ali su posljedice po gospodarstvo katastrofalne. Potrebno je poduzeti dodatne napore na izgradnji sustava za navodnjavanje poljoprivrednih površina.

#### VI. ZIMSKA SLUŽBA

U zimskom razdoblju, koje traje od 15. studenog 2021. do 15. travnja 2022. godine ceste se održavaju u skladu sa Ugovorom. Prema navedenom ugovoru Izvođač radova se obvezuje da će povjerene mu radove ugovaraju se radovi čišćenja snijega na nerazvrstanim cestama, križanjima, parkiralištima ispred Općinske zgrade, Doma zdravlja, autobusnog stajališta i ostalih prostora prema zahtjevu naručitelja radova u naseljima Općine Podravska Moslavina odnosno da će kod snježnih oborina preko **15** cm napadanog snijega i na poziv odgovorne osobe načelnika Općine Podravska Moslavina

Dominik Cerić ili osobe koju on odredi, čišćenje snijega, obaviti što brže, a najkasnije u roku 10 sati od javljanja za čišćenje.

## **VII. ZBRINJAVANJE STANOVNIŠTVA**

U slučaju potrebe zbrinjavanja osoba, zajedno sa opskrbom namirnicama s područja Općine Podravska Moslavina stanovništvo bi se zbrinulo u Dom kulture Krčeničnik i Društveni dom Podravska Moslavina, te bi se uključile i druge institucije:

- Crveni križ Donji Miholjac,
- Caritas,
- Vatrogasna zajednica Donji Miholjac,
- Dom zdravlja Donji Miholjac, ambulanta u Podravskoj Moslavini
- KBC Osijek
- Centar za socijalnu skrb Donji Miholjac.

Medicinska pomoć stradalom stanovništvu pružila bi se u ambulanti u Podravskoj Moslavini, a u slučaju težih slučajeva stanovništvo bi se hospitaliziralo u KBC Osijek.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ove mjere stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podravske Moslavina.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić

---

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, 04/18 i 112/19), članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ broj 1/18 i 2/20), na prijedlog pročelnice Općine Podravska Moslavina Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 29. listopada 2021. godine donosi

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

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog 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 ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama predviđenim zakonom.

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

### **Članak 5.**

Općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu upravnog tijela, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela.

### **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 Jedinog 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 7.00 do 15.00 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 Jedinostveni upravni odjel ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti

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 prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina" br. 14/20)

#### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić

**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
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - <b>stupanj složenosti</b> posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka -<b>stupanj samostalnosti</b> koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -<b>stupanj odgovornosti</b> 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 -<b>stalna stručna komunikacija</b> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, 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 pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće,	10			
		-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	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			

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Samostalni upravni referent	II.	Rukovoditelj	-	6.	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>- magistar struke prava ili stručni specijalist pravne struke</p> <p>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalo</p> <p>- <b>stupanj složenosti</b> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</p> <p>-<b>stupanj samostalnosti</b> koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika</p> <p>-<b>stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada</p> <p>- <b>stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	-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	30			
		-sudjeljuje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, nacrta Statuta i poslovnika, te nacrta odluka i drugih akata vezano uz općinske poreze, javna priznanja	20			
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	20			
		-obavlja opće i kadrovske poslove	20			
		-obavlja i druge poslove iz djelokurga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-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 -evidenciju za projekte				30
	-položen državni ispit -poznavanje rada na računalu	-obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i prirodnu nepogodu				5
	<b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-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				5
	<b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna				5
	<b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada stručnih tehnika	-izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava, kao i sredstva koja se troše za projekte				5
	<b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	-prati i proučava propise iz svog djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - na projektima vezano za financije				40
		-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika				10



Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomskog struke	-obavlja sve poslove prijemnog ureda -obavlja prijem stranaka -poslove na projektu				5
	-najmanje jedna godina radnog iskustva -poznavanje rada na računalu -položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom	-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 -poslove vezane za administraciju projekta				40
	-položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-obavlja poslove pripreme sjednice i dostava materijala za sjednice Općinskog vijeća i Općinskog načelnika -obavlja poslove pisarnice i pismohrane -vodi propisane knjige i očevidnike				10
	<b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-izrađuje potrebna izvješća kao i izvješća za projekte				5
	<b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada stručnih tehnika	-obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja -realizira isplate sukladno proračunu -obavlja isplate plaća vezane za projekte				35
	<b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika				5

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Spremač	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja škola, tehničkog smjera <b>-stupanj složenosti</b> posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	- obavlja čišćenje prostorija u vlasništvu Općine Podravska Moslavina				30
		-ispred zgrada u kojima su smještene općinska tijela				10
		-obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domu u Podravskoj Moslavini i domu kulture u Krčeniku -nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima				20
		-obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Podravska Moslavina				10
		-obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				10

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent-financijsko-projektni administrator	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vođenje dokumentacije i asistencija voditelja projekta				50
	<b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- izrada zapisnika sa sastanaka, priprema narativnih i financijskih izvještaja projekta za ugovorno tijelo				20
		- asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka te drugih događaja u okviru projekta				30

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Referent- voditelj sportskih aktivnosti	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vođenje dokumentacije za sportske aktivnosti				50
	-položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- izrada zapisnika sa sastanaka				20
		- asistiranje organizaciji sportskih radionica				30

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Referent- voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- vođenje dokumentacije za kulturne radionice upravljanje dnevnim aktivnostima i kulturnim radionicama -izrada izvještaja				50
		- izrada zapisnika sa radionica				20
		- organizacija kulturnih i dnevnih radionica				30

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent- asistent u provedbi radionica	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- vođenje dokumentacije za kulturne radionice asistent u provedbi projektnih aktivnosti (prikupljanje i vođenje dokumentacije, izrada izvještaja, provođenje aktivnosti).				50
		- izrada zapisnika sa radionica				20
		- organizacija kulturnih i dnevnih radionica				30

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent- asistent u provedbi projektnih aktivnosti	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- asistencija u provedbi projektnih aktivnosti				50
	-položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- izrada izvještaja - kontrola krajnjih korisnika				20
		- organizacija kulturnih i dnevnih radionica i sportskih radionica				30



Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent- voditelj projekta	III.	Referent	-	11.	1.
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- asistencija u provedbi projektnih aktivnosti				50
	-položen državni ispit <b>-stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>-stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog <b>-stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika <b>-stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	- izrada izvještaja - kontrola krajnjih korisnika				20
		- organizacija kulturnih i dnevnih radionica i sportskih radionica				30

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 012-01/21-01/01

URBROJ: 2115/03-03-21-01  
Podravska Moslavina, 29. listopada 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić

---

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina  
Izdaje Općina Podravska Moslavina  
Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić  
Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina  
Tisak: Općina Podravska Moslavina  
Adresa: Općina Podravska Moslavina  
J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina  
Telefon: 031 641 212  
Fax: 031 641 910  
e-mail: [opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr](mailto:opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr)  
Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: [www.podravskamoslavina.hr](http://www.podravskamoslavina.hr)

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ br. 177/04, 90/05, 57/06, 146/08, 80/10, 22/12, 148/13, 50/16, 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20)