



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJI MIHALJEVEC
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 110-01/23-01/01
URBROJ:2109-21-01-23-1
Gornji Mihaljevec, 15. studenog 2023.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) dalje u tekstu: Zakon, članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec (Službeni glasnik Međimurske županije 6/21) na temelju prijedloga pročelnika Jedinственог управног одјела опćински načelnik Općine Gornji Mihaljevec donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу
Općine
Gornji Mihaljevec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Gornji Mihaljevec uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Gornji Mihaljevec.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako 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 službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 2.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gornji Mihaljevec, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinostvenom upravnom odjelu. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 3.

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Gornji Mihaljevec, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec. Službenici su dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinostvenog upravnog odjela. Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu te primjenjuje ovlasti propisane Zakonom vezane uz odgovornost službenika za povrede službene dužnosti.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 5.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

1. S obzirom na uvjete rada ;

- rad sa strankama 1 dan

2. S obzirom na složenost poslova;

- pročelnik 2 dana

- službenici i namještenici 1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža

- od 1 - 5 godina 1 dan

- od 5 - 10 godina 2 dana

- od 10 - 15 godina 3 dana

- od 15 - 20 godina 4 dana

- od 20 - 25 godina 5 dana

- od 25 - 30 godina 6 dana

- od 30 i više godina radnog staža 7 dana

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete;

- roditelju, posvojitelju ili staratelju
za svako malodobno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku
hendikepiranog djeteta 2 dana
- invalidu 3 dana

Godišnji odmor ne može trajati dulje od 30 dana.

Članak 6.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelje, očuha, maćehe djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
- teške bolesti supružnika, roditelja ili djeteta	3 radna dana
- polaganje državnog ispita	5 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskih priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koje je iskoristio po drugim osnovama.

Službenik i namještenik ne može koristiti plaćeni dopust tijekom iste godine po više različitih osnova dulje od 7 dana.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

IV. PLAĆE, MATERIJALNA PRIMANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:
- za rad noću 40 %

- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za rad na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50 %

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada= 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 8.

Za obavljani rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Članak 9.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik Općine Gornji Mihaljevec .

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 10.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom važećem pravilniku o porezu na dohodak. Isplata regresa izvršit će se jednokratno najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za božićnicu u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom važećem pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 11.

Službeniku i namješteniku zaposlenom u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec utvrđuje se pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 12.

Svakom službeniku i namješteniku pripada dar djetetu do 15 godina starosti u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima Pravilnika o porezima na dohodak za božićne blagdane za svako dijete do 15 godina starosti, koje je navršio do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 13.

Službeniku i namješteniku jednom godišnje (u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak.

Članak 14.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu troškova pogreba,
- smrti službenika ili namještenika u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- smrti supružnika, malodobnog djeteta odnosno učenika i studenta ili roditelja kojeg uzdržava, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 15.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, jednom godišnje;
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak;
- rođenja djeteta u visini 50% do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije, pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak

Članak 16.

Učenicima i studentima za vrijeme obavljanja prakse pripada pravo na nagradu do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 18.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u jedinici lokalne samouprave kada navrše:

- 5 godina neprekidnog rada u visini 1 osnovice iz stavka
- 10 godina neprekidnog rada u visini 1,25 osnovice
- 15 godina neprekidnog rada u visini 1,50 osnovice
- 20 godina neprekidnog rada u visini 1,75 osnovice
- 25 godina neprekidnog rada u visini 2 osnovice,
- 30 godina neprekidnog rada u visini 2,50 osnovice
- 35 godina neprekidnog rada u visini 3 osnovice ,
- 40 godina neprekidnog rada u visini 4 osnovice
- 45 godina neprekidnog rada u visini 5 osnovice

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 20.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalan dodatak na plaću.

Odluku o dodatku za uspješnost na radu za službenika i namještenika donosi općinski načelnik.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 21.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA:

1. 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
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći, imovinsko pravne poslove, pripremne poslove za javnu nabavu			20%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			15%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate.			10%
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika, Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
U skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te 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 pravne ili ekonomske, biotehničke, društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke najmanje 1 godina radnog iskustva ostvarena na poslovima odgovarajuće stručne spreme struke , organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu općim smjernicama vezano za opću politiku Općine
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim korisnicima, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 u Općini

2. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			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

prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	10%
izrađuje financijska izvješća i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Gornji Mihaljevec, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5%
vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinog jedinog upravnog odjela	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke.	5 %
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih.	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene, ekonomske, trgovačke, tehničarske ili upravne struke ili završena gimnazija - jedna godina radnog iskustva ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke - položen državni ispit - znanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

3. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI REFERENT			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
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedininstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			15%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			15%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%

vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Gornji Mihaljevec	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	10%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene, ekonomske, prirodno-tehničke ili upravne struke ili završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (npr. gimnazija) - jedna godina radnog iskustva ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke - položen ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - položen državni ispit - znanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja
--------------------------------	---

4. REFERENT ZA ADIMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje financijska izvješća i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim institucijama.			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vrši plaćanja ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih.			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Gornji Mihaljevec, te izradi izmjena i dopuna proračuna, sastavlja izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke.			10%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva financijsku dokumentaciju i isprave, vodi evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
vodi i priprema projekte za prijavu na natječaj na EU fondove, te prati realizaciju EU projekata			40%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%

obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata Općine Gornji Mihaljevec	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija - jedna godina radnog iskustva ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke - položen državni ispit - znanje rada na računalu - znanje engleskog jezika minimalno B2 razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

5. REFERENT – 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
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini	15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva i Odluke o agrotehničkim mjerama, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	15%
izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, izvještaje o utvrđenim prekršajima prema vrsti, vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	10%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog i poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom Jedinog upravnog odjela	10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta	10%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	10%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društvene, prometne ili poljoprivredne struke ili završena gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - znanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

6. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik Potkategorije	II. 2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora			60%
vodi brigu i održava cvjetnjake oko zgrade Općine			20%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih
---	--

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

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

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

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

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec

Članak 24.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, kao lake povrede službene dužnosti utvrđuju se:

1. Nedolično ponašanje u odnosu prema strankama - građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno.
2. Odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka ili odavanje podataka koji čine poslovnu tajnu, a do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka-građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo.
3. Neopravdano neizvršenje nalogu za rad koje usmeno ili pismeno donosi pročelnik i drugi nadređeni službenik.
4. Neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu.
5. Neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimljenih službenika, namještenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji.
6. Neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta.
7. Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
8. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga, neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije, neopravdani izostanak s posla jedan dan, neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku

24 sata bez opravdanog razloga, neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Gornji Mihaljevec i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Gornji Mihaljevec, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja.

9. Ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.

10. Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla.

11. Kršenje odredbi Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Gornji Mihaljevec, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za lake povrede službene dužnosti, tijela za vođenje postupka, postupak i sankcije zbog povrede službene dužnosti, utvrđeni su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobodjenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobodjenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na prava i obveze službenika i namještenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Gornji Mihaljevec primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gornji Mihaljevec KLASA: 110-01/22-01/2, URBROJ:2109/21-01-22-1 od 09.05.2022 godine („Službeni glasnik Međimurske županije broj 7/22,10/22 i 23/22).

Članak 28.

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

NAČELNIK OPĆINE
Goran Lovrec v.r.