

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2019.

BROJ: 55

ČETVRTAK, 29. KOLOVOZA 2019.

GODINA LXV

## OPĆINA HRVATSKA DUBICA

### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

#### 4.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. i 123/17), članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/18) i članka 6. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19), po prijedlogu pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Jedinственi upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad u Jedinственom upravnom odjelu, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

##### Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove iz djelokruga i na način utvrđen Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 - ispr. i 123/17), Statutom Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/18) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način, neutralno i ravnopravno, muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 4.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Hrvatska Dubica i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinственi upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: komunalno-stambenih djelatnosti, društvenih djelatnosti, gospodarstva i financija, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, imovinsko pravnih poslova, upravljanja nekretninama na području Općine Hrvatska Dubica, kao i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u Jedinственom upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Službenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Hrvatska Dubica, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Namještenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnoga i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima obavlja pročelnik.

Obavljanje poslova koji prethode rješavanju upravne stvari obavlja službenik u čijemu je opisu poslova obavljanje zadataka iz te upravne stvari.

#### Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općima aktima Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan obavještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 8.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom radnih mjesta, iz članka 11. ovoga Pravilnika, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnoga naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku njihove službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni su akti.

### III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA, NAZIVI I OPISI POSLOVA

#### Članak 11.

Za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se (šest) radnih mjesta na neodređeno vrijeme i tri radna mjesta na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva »Radimo i pomazemo«.

Sukladno potrebnom stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 61/11 i 84/18) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), kako slijedi:

#### A) Služba na neodređeno vrijeme:

Redni broj: 1.

radno mjesto I. kategorije, potkategorija: glavni rukovoditelj,  
PROČELNIK

Redni broj: 2.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent  
VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 3.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent  
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Redni broj: 4.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent  
REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Redni broj: 5.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent  
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 6.

radno mjesto IV. kategorije II. potkategorija, 2. razine  
SPREMAČ

**B) Služba na određeno vrijeme:**

Redni broj: 7.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent

VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Redni broj: 8.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent  
REFERENT - ADMINISTRATOR

Redni broj: 9.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent  
REFERENT - KOORDINATOR.Redni broj 1:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**Naziv: PROČELNIK**

Stručno znanje:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje najvišu razinu složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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,

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinственог upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa njegova rada.

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj: 74/10 i 124/14) iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственог 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, ako se na natječaj za pročelnika ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinственом upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela	5
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	15
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Pomaže općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovoga djelokruga	3
Obavlja poslove prijema i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik	2
Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	5
Izrađuje nacрте općih akata koje donose općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	15
Donosi akte/rješenja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela	5
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, te donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike	5
S referentom za administrativne poslove obavlja sve poslove o objavljivanju akata u službenom glasilu, »Službeni vjesnik«	5
Obavlja poslove tehničke korespondencije za općinskog načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje općinski načelnik	5

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

broj izvršitelja: 1 (jedan).

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti može, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, biti raspoređen službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Poduzima aktivnosti za vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (prikupljanje podataka, izlazak na teren, komunikacija sa strankama)	25
Poduzima aktivnosti za vođenje postupaka prisilne naplate dugovanja (sukladno općem aktu priprema podatke, prati naplatu, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku)	10

Poslovi radnog mjesta	%
Izdaje račune za naplatu komunalne naknade, zakupnine poslovnih prostora, najma javne površine, prati naplatu istih, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku	20
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10
Prati realizaciju ugovora koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Sudjeluje u izradi nacрта svih akata iz nadležnosti svoga radnog mjesta i Jedinstvenog upravnog odjela	5
Prati naplatu	5
Obavlja postupke vezane uz provođenje utvrđenje i naplatu općinskih poreza, najma javne površine, zakupa poljoprivrednog zemljišta	10
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika	5
Izvršava naloge pročelnika	5

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika
- 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 upravnoga odjela.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi računovodstvo Općine Hrvatska Dubica, prati prihode i rashode Proračuna. Izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna	10
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine Hrvatska Dubica (prati priliv sredstava u Proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom)	5
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna	5
Izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje te iste dostavlja resornim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima	5
Obavlja nadzor proračunskih korisnika	5
Vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvatku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih - obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa,	5
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja i druge poslove temeljem općeg akta o naplati potraživanja	5
Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine Hrvatska Dubica	10
Obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda općine	5
Prati poslove vezane uz izvršenja sklopljenih ugovora i o istomu izvještuje općinsku načelnicu i pročelnicu	5
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima te o istomu izvještuje općinsku načelnicu i pročelnicu	5
Na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplata	5
Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine Hrvatska Dubica Obavlja poslove knjiženja knjigovodstvenih promjena, prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera	5
Izrađuje periodične i godišnji financijski izvještaj razine 22 i razine 23	5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih za plaće i druga primanja, te vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5

Poslovi radnog mjesta	%
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvještuje pročelnika	5
Izvršava naloge pročelnika	5

Redni broj 4:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika
- 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 Jedinственog upravnog odjela.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima.	30
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa	20
Izrađuje nacрте programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te iste provodi	5

Poslovi radnog mjesta	%
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Nadzire održavanje javnih površina, groblja i mrtvačnica	5
Nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije	5
Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih javnih površina	5
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka i donosi rješenja iz područja poljoprivrednog zemljišta	5
Nadzire obavljanje građevinskih radova vezanih uz održavanje komunalne infrastrukture	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika	5
Izvršava naloge pročelnika	5

**Redni broj 5:**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

**Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazija
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rad u pismohrani.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika

- 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 Jedinственог управног одјела.

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmet i iste dostavlja službenicima na rad	15
Vodi evidenciju ugovora	5
Obavlja poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i e-mail poruka, po nalogu općinskog načelnika i pročelnika na iste odgovara	5
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni	5
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela	5
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih	
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinственог управног одјела	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Piše izvod iz zapisnika i pomaže predsjednici Općinskog vijeća kompletiranje akata za urednu i pravodobnu dostavu istih na nadzor i objavu	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika	5
Izvršava naloge pročelnika	5

Redni broj 6:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

**Naziv: SPREMAČ**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne, standardizirane pomoćno-tehničke poslove i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti u radu 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija u upravnoj zgradi Općine Hrvatska Dubica	70
Obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša grada općinske uprave	10
Od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga	5
Izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta	5
Izvršava naloge pročelnika	10

**C) Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva »Radimo i pomazemo«**

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta.

**Naziv: VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Upravljanje projektnim aktivnostima, organizacija edukacije žena	35
Rad na izboru žena i krajnjih korisnika	20
Priprema dokumentacije za nabavu opreme	20
Koordinacija projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanje	20
Izvršava naloge pročelnika	5

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta.

**Naziv: REFERENT - ADMINISTRATOR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika
- 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 Jedinogstvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	40
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika	5

Redni broj 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta.

**Naziv: REFERENT - KOORDINATOR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim polovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika

- 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 Jedinogstvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena	60
Vođenje koordinacijskih sastanaka	20
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15
Izvršavanje naloga pročelnika	5

#### IV. PROPISI KOJI SE PRIMJENJUJU

Članak 12.

Prijam u službu, te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 61/11 i 84/18), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinogstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica mogu se urediti i kolektivnim ugovorom.

Kolektivni ugovor sklapaju ovlašteni predstavnici sindikata i općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica

Na pitanja koja nisu uređena zakonima iz stavka 1. ovoga članka, propisima donesenim na temelju tih zakona ili kolektivnim ugovorom iz stavka 3. ovoga članka, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta, utvrđena ovim Pravilnikom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istoga.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno izvršavati naloge pročelnika Jedinogstvenog upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe, do donošenja novih rješenja o plaći, ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 40/18 i 3/19).



## Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

KLASA: 023-01/19-02/01  
URBROJ: 2176/10-01-19-2  
Hrvatska Dubica, 23. kolovoza 2019.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKA NAČELNICA

Općinska načelnica  
**Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.**

**AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****5.**

U »Službenom vjesniku«, broj 51/19 od 25. srpnja 2019. godine objavljen je tekst Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica, KLASA: 023-01/19-01/01, URBROJ: 2176/10-02-19-02 od 24. srpnja 2019. godine (u nastavku: Odluka).

U usporedbi s izvornikom Odluke zamijećene su tiskarske pogreške u tiskanju Odluke, te se daje

**IS P R A V A K****I.**

U uvodu Odluke umjesto »Na temelju članka 35. stavka 4. i 53.« treba stajati: »Na temelju članka 35. stavka 4. i 53. stavka 3.«

U članku 2. stavku 1. Odluke umjesto »Pravilniku« treba stajati: »Odluci«,

U članku 3. stavku 2. točki 7. Odluke umjesto: »dostavljanje općih akata na nadzor i objavu« treba stajati: »suradnja s predsjednikom predstavničkog

tijela u smislu izvršenja njegove obveze uredne i pravodobne dostave općih akata na nadzor predstojniku Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji i dostave istih općinskom načelniku«,

U članku 4. stavku 1. Odluke umjesto riječi: »iz članka 2. ove Odluke« treba stajati: »iz članka 3. ove Odluke«.

**II.**

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 023-01/19-01/01  
URBROJ: 2176/10-02-19-03  
Hrvatska Dubica, 28. kolovoza 2019.

Pročelnica  
**Slavica Dragičević, dipl.iur., v.r.**





**S A D R Ź A J****OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог  
upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica 3487

**AKTI JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA**

5. Ispravak Odluke o ustrojstvu i djelokrugu  
upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica 3495

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).