



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KLENOVNIK**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), članka 36. Statuta Općine Klenovnik („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/13, 39/13 i 16/14) te članka 1. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 36/11), načelnik Općine Klenovnik dana 18. studeni 2016. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE KLENOVNIK**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom 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 Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник.

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел обавља послове одређене законом те Оdlukom о ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник.

**Članak 3.**

Jedinствени управни одјел послове из самoуправног дјелoкруга обавља на начин utvrđen законом, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Klenovnik.

Jedinствени управни одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog дјелoкруга. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

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

#### Članak 4.

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.

### II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

#### Članak 6.

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

### III. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

##### Članak 9.

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

#### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIIMA

##### Članak 10.

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, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

#### VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

##### Članak 11.

Raspored radnog vremena i termini rada sa strankama te druga srodna pitanja, uređuju se posebnom odlukom načelnika općine, u savjetovanju i uz prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Radno vrijeme i vrijeme za rad sa strankama objavit će se na internet stranicama općine Klenovnik ([www.klenovnik.hr](http://www.klenovnik.hr)) te na ulazu u sjedište Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 12.

Na zgradama na kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom uredu u Jedinštenom upravnom odjelu i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Klenovnik ([www.klenovnik.hr](http://www.klenovnik.hr)).

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinštenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klenovnik, KLASA: 030-01/11-01/01, URBROJ: 2186/015-11-01 od 25. studenog 2011. godine.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 030-01/16-01/01

URBROJ: 2186/015-16-01

U Klenovniku, 18. studeni 2016. godine

NAČELNIK:  
Martin Oreški, mag.oec.



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Redni broj: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: \*PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i radno iskustvo na rukovodećim poslovima
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (prednost engleski)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; 20%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja i postupka po rješenjima; 10%
- koordinira poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 10%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu; 5%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 5%
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; 10%
- upravlja postupkom javne nabave; 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%

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

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke ekonomskog ili pravnog smjera koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja.

## Redni broj: 2

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: *REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA*

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %:

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske, knjigovodstvene i druge izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga; 5%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi, zajedno s pročelnikom, postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede; 10%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika; 10%

## Redni broj: 3

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: *ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT*

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %:

- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, urudžbeni zapisnik te knjigu ulazne i izlazne pošte; 15%
- obavlja administrativno – tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i za Upravno tijelo (prijem stranaka, poruka, obavijesti, očitovanja i dr.); 10 %
- vodi materijalno knjigovodstvo; 10%
- vodi blagajničko poslovanje; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 10%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije; 5%
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta; 10 %
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu; 5%
- prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела који се односе на опће и управне послове; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika; 10%

## Redni broj: 4

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: *KOMUNALNI REDAR*

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, građevinske ili druge tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; 35%
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; 20%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost; 5%
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; 5%
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda; 15%
- vrši dostavu akata, informativnih letaka (glasnika) i druge dokumentacije upućenih prema kućanstvima i mještanima na području općine; 5%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine; 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika; 10%

**Redni broj: 5**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **KOMUNALNI RADNIK - GROBAR**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta u %:

- obavlja poslove grobara (ukop i iskop); 50%
- uređuje i održava groblje; 20%
- uređuje i održava javne površine; 20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika; 10%