



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MOLVE
Godina VIII. Molve, 17. studeni 2022. Broj 11

SADRŽAJ

Broj
stranice

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Molve 2

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.), članka 50. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Općine Molve" broj 2/20. i 3/21.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11. i „Službeni glasnik Općine Molve“ broj 7/19.), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Molve dana 17. studenoga 2022. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Molve

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), način upravljanja jedinštvenim upravnim odjelom, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinštvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristi.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne poslove, opće, administrativno -tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Molve (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i ostale poslove iz upravnih područja:

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostornog i urbanističkog planiranja,
- komunalnog gospodarstva,
- brige o djeci,
- socijalne skrbi,
- primarne zdravstvene zaštite,
- odgoja i osnovnog obrazovanja,
- kulture, tjelesne kulture i sporta,
- zaštite potrošača,

- zaštite i unapređenja prirodnog okoliša,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa na svom području,
- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

U organizacijskom smislu Jedinštveni upravni odjel je jedinštvena cjelina.

Rad Jedinštvenog upravnog odjela usmjerava i usklađuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Jedinštvenog upravnog odjela te je odgovoran općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinštvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Radom Jedinštvenog upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštvenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

U Jedinštveni upravni odjel se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinštvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Molve.

Članak 9.

Pročelnik uz odobrenje općinskog načelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnom zakonu, davati po-

datke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela.

Članak 10.

U Jedinственом upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE

Red. br.	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	1.	1

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili sveučilišni prvostupnik upravne struke odnosno stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno na radno mjesto pročelnika jedinственог upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik upravne struke, odnosno stručni prvostupnik upravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- organizira rad i rukovodi Jedinственом upravnom odjelom –20%,
- brine o primjeni zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Općine Molve -10%,
- nadzire pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Jedinственом upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i raspoređuje poslove - 10%,
- daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom – 10%,
- obavlja poslove za Općinsko vijeće te priprema

- prijedloge odluka, zaključaka, pravilnika, programa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika – 10%,
- upravlja postupkom javne nabave i davanja koncesija – 10%,
- prati stanje u područjima iz djelatnosti Jedinственог upravnog odjela – 5%,
- vodi brigu o uredskom poslovanju i rješava u upravnom postupku – 5%,
- rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela- 5%
- izrađuje ugovore – 5%,
- osigurava suradnju Jedinственог upravnog odjela s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama – 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika – 5%.

Složenost poslova:

- samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

2.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	4.	1
----	-----	----------------	---	----	---

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- izrađuje nacrt Proračuna Općine Molve te

- njegovih izmjena i dopuna – 20%,
- izrađuje nacrt financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna za proračunske korisnike kojima je osnivač Općina- 10 %,
 - izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna te financijskih planova proračunskih korisnika kojima je osnivač Općina -10 %,
 - izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju proračuna – 5 %,
 - izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje za proračun – 5 %
 - obavlja likvidaciju knjigovodstvene dokumentacije i blagajne -5 %,
 - likvidira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna i proračunskih korisnika kojima je osnivač Općina - 5%,
 - izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje za proračunske korisnike kojima je osnivač Općina- 5%,
 - obavlja poslove u svezi s osiguranjem, nabavom, utroškom, popisom i rashodovanjem opreme – 5 %,
 - sudjeluje u planiranju nabave roba, usluga i radova te programa javnih potreba Općine – 3 %,
 - sudjeluje u izradi plana nabave za Općinu i pravne osobe u vlasništvu Općine – 3%
 - prati kredite, zajmove i ostala dugovanja prema Općini Molve – 3%,
 - prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja – 3%,
 - sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti - 3%,
 - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada – 3%,
 - surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama – 3%,
 - prati propise vezane uz djelokrug rada – 3%,
 - odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada – 3%,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 3%.

Složenost poslova:

- uključuje stalne složenije i stručne poslove unutar Jedinštenog upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda

rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financiranje društvenih djelatnosti i poljoprivredu	4.	1
----	-----	----------------	---	----	---

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomске struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit ,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka).

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata u predmetima dodjele subvencija u poljoprivredi i drugih subvencija koje odobrava Općina – 20%,
- sudjeluje u pripremanju akata iz svoje nadležnosti, za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, uz nadzor i upute pročelnika – 10%,
- stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja u područjima brige o djeci, socijalne skrbi, odgoja i osnovnog obrazovanja, kulture, tjelesne kulture i sporta - 10 %,
- vodi i koordinira postupak dodjele financijskih sredstava udrugama – 10%,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama – 10%,
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka radi ostvarivanja prava korisnika socijalnog programa -5 %,
- sudjeluje u izradi potrebnih financijskih analiza i izvješća – 5%,
- vodi evidencije o ostvarivanju planova i programa te o sredstvima proračuna za društvene djelatnosti te nadzire njihovo trošenje – 5%,
- vodi evidenciju o ostvarivanju plana i programa iz područja protupožarne i civilne zaštite te financijsko-analitičkoj obradi istih – 5%,
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima

- razvitka i obnove poljoprivrede – 5%,
- obavlja poslove u svezi zaštite od prirodnih nepogoda (izrađuje prvo priopćenje i konačno izvješće štete od prirodne nepogode te izrade obračuna kod isplate šteta oštećenima) – 5%,
- prati propise vezane uz djelokrug rada – 5%,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti – 3%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 2%.

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga Jedinственog upravnoga odjela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственog upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Jedinственog upravnoga odjela

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan Jedinственog upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za poduzetništvo, razvojne projekte i projekte EU	4.	1
----	-----	----------------	--	----	---

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka).

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzem-

nih i inozemnih javnopravnih tijela – 20 %

- provodi projekte odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata – 20% ,
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata – 10 %,
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje općina dodjeljuje poduzetnicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata - 10 %,
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave i jednostavne nabave vezano uz projekte iz područja poduzetništva i razvojnih projekata – 10%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima te trgovačkim društvom kojem je osnivač općina, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa – 5 %,
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata – 5 %,
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja poduzetništva i razvojnih projekata – 5%,
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja poduzetništva i razvojnih projekata – 5 %,
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka iz područja poduzetništva i razvojnih projekata 5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%.

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga Jedinственog upravnoga odjela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственog upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnoga odjela

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

5.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za financije i računovodstvo	8.	1
----	------	------------------	---	----	---

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),
- položen državni stručni ispit.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti pravnih osoba kojima je osnivač Općina – 20 %,
- obračunava plaće za službenike i namještenike Općine i proračunskih korisnika kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za plaće, izrađuje obrasce vezane za plaću – 10%,
- obračunava drugi dohodak za službenike i namještenike Općine i zaposlenike proračunskih korisnika kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za drugi dohodak, izrađuje obrasce vezane za drugi dohodak – 10%,
- vodi salda conti kupaca i dobavljača za Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina te vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa – 10%,
- vodi knjigu nabavki, knjigu sitnog inventara i knjigu kapitalne imovine za Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina – 5%,
- vrši naplatu Prihoda i svih dospjelih potraživanja, kontrolu naplate, prati rezultate poduzetih mjera, izvještava o poduzetim mjerama – 5%.
- obavlja poslove evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za komunalnu naknadu, prati naplatu, ispisuje opomene i uplatnice za komunalnu naknadu, šalje i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi – 5%,
- vodi evidenciju uplate komunalnog doprinosa te naknade za koncesiju – 5%
- vodi uplate participacije roditelja za Dječji vrtić

"Pčelica" Molve – 5%,

- obavlja poslove evidencije obveznika vodne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za vodnu naknadu, prati naplatu, ispisuje opomene i uplatnice za vodnu naknadu, šalje i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi – 5%,
- vodi evidenciju o radnicima i radnom vremenu -5%,
- vodi blagajnu, podiže i polaže gotovinu - 5 %,
- vodi i objavljuje evidenciju sklopljenih ugovora i donacija, pomoći i sponzorstava – 4 %,
- vrši obračun potrošnje goriva automobila u vlasništvu Općine – 2%,
- vodi evidenciju službenih putovanja te obračun putnih troškova – 2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 2%.

Složenost poslova:

- manji složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6.	III.	Viši referent za imovinske i pravne poslove	Viši referent za imovinske i pravne poslove	9.	2
----	------	---	---	----	---

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),
- položen državni stručni ispit.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- sudjeluje u rješavanju upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela – 20 %,
- pomaže u pripremi i vođenju natječajnih postupaka u svezi s imovinom Općine (prodaja, zakup, koncesije, služnosti i sl.) – 15%
- prati, proučava i obrađuje pravna pitanja iz područja građansko-pravnih znanosti – 10%,
- priprema dokumentaciju vezanu za natječaje – 10%,
- izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i drugih akata -5 %,
- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i izradi nacрта rješenja – 5%,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije – 5%,
- vodi evidenciju imovine Općine – 5%,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama – 5%,
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja -5 %,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad – 5%,
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama – 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%.

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

7.	III.	Referent	Referent za administrativne poslove	11.	1
----	------	----------	-------------------------------------	-----	---

UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka).

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi i organizaciji sjednica općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i sastanaka koje saziva općinski načelnik – 15%,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donesenih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova općinskog vijeća te prisustvovanju sjednicama – 10%,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju akata u službenom glasilu – 10%,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika - 5%,
- priprema naloge za obračun naknada prema evidenciji prisustvovanja sjednicama -5%,
- sudjeluje u organiziranju sjednica vijeća mjesnih odbora te obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora i vodi evidenciju članova vijeća mjesnih odbora - 5%,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe dječjeg vrtića u vlasništvu Općine - 5%,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinog upravnog odjela i dječjeg vrtića u vlasništvu općine odnosno poslove pisarnice i pismohrane – 5%,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja te zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika- 5%,
- vodi i druge vrste evidencija koje su zakonom odnosno podzakonskim aktom date u nadležnost Jedinog upravnog odjela - 5%,
- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog gradiva i registraturne građe, te vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskoj građi- 5%,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavanju prostorija arhive - 5%,

- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za opće, kadrovske i personalne poslove- 5%,
- vodi evidenciju o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika – 5%,
- vrši otpremanje akata, te vodi dostavnu knjigu za poštu- 4 %,
- naručuje uredski materijal za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i namirnice za potrebe reprezentacije općinskog načelnika – 4 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 2% .

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

8.	III.	Referent	Referent-komunalni redar	11.	1
----	------	----------	--------------------------	-----	---

UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, tehničkog smjera ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),
- vozačka dozvola B kategorije.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- nadzire provođenje odluke o komunalnom redu i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva – 20 %,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda – 15 %,
- vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje pročelnika o prekršajnoj problematici u provođenju odluke o komunalnom redu – 15 %,

- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina – 15 %,
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima,
- surađuje s komunalnim izvidnikom te temeljem uočenog stanja predlaže odluke općinskom načelniku – 10 %,
- sastavlja zapisnike po izvršenom uviđaju – 10 %,
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša - 5%,
- obavlja i druge poslove sukladno sporazumu odnosnom drugom aktu koje Općina sklopi sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezano uz zajedničko obavljanje poslova komunalnog redara -5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%.

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

9.	IV.	Namještenik II. potkategorije, razina 1.	Komunalni izvidnik	11.	1
----	-----	--	--------------------	-----	---

UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, tehničkog smjera ili gimnazija,
- vozačka dozvola B kategorije.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- koordinira i daje upute za rad radnicima Selskog komunalnog društva na terenu u suglasnosti s općinskim načelnikom i direktorom Selskog komu-

- nalnog društva – 15%,
- vrši nadzor kod gradnje građevina komunalne infrastrukture, prati tok radova i sudjeluje kod sanacije prekopanih površina i utvrđivanju naknade štete – 10%
 - vrši nadzor kod popravka nerazvrstanih cesta (šljunčanje, iskop odvodnih jaraka, krpanje udarnih rupa, asfaltiranje, bankine) – 10%,
 - brine o uporabi, inventaru, te o redu i čistoći mrtvačnica -10% ,
 - vodi grobni očevidnik, određuje grobna mjesta za ukop sukladno katastru groblja, te sudjeluje kod određivanja lokacije spomenika i grobnica-10%
 - brine, nadzire i održava čistoću na javnim površinama i javnim zelenim površinama: trgova, parkova, dječjih igrališta na području Općine, živica, cvjetnjaka, groblja, poslovno-gospodarske zone te drugih površina u vlasništvu Općine, što uključuje i košnju zelenih površina – 5%,
 - sudjeluje, odnosno nadzire poslove održavanja nerazvrstanih cesta: kod postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja cesta solju, kod radova čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne zelene površine – 5%,
 - održava okoliš uređaja za pročišćavanje otpadnih voda i vodi brigu o održavanju objekta – 5%,
 - prijavljuje štete na javnim površinama te objektima Općine – 5%,
 - brine o održavanju zgrada u vlasništvu Općine i inventaru – 5%,
 - vrši raspored štandova na javnoj površini i vrši naplatu naknade za korištenje javne površine -5%,
 - prema uputama Hrvatskih cesta i MUP-a radi novu regulaciju prometa za vrijeme blagdana – 5%,
 - brine o servisiranju protupožarnih aparata u zgradama Općine, servisu i registraciji općinskih vozila, servisu radnih strojeva, nabavi goriva i maziva te ostalog potrošnog materijala – 5%,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%.

Složenost poslova:

- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničkih, industrijskih, obrtničkih struka

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

10.	IV.	Namještenik II. potkategorije razina 2.	Spremačica	13.	1
-----	-----	---	------------	-----	---

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine, stepeništa, prilaza u zgradu -40%,
- po potrebi čisti prostorije drugih zgrada u vlasništvu Općine -30 %,
- pere posuđe, prozore i zavjese, rasvjetna tijela -15%,
- ovisno o sezoni, pomaže na održavanju zelenih površina, što uključuje i košnju trave, a zimi čisti snijeg -15%.

Složenost poslova:

- obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.-

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Molve predviđeno je ukupno 11 (jedanaest) radnih mjesta i 11 (jedanaest) izvršitelja.

Članak 11.

Sredstva za plaću, naknadu plaće, dodatke na plaću, stimulatívni dio plaće te poreze i doprinose osiguravaju se Proračunom Općine Molve.

Članak 12.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravo na povećanje koeficijenta iz stavka 1. ovog članka pripada službeniku, odnosno namješteniku od idućeg mjeseca nakon svake navršene godine provedene na radu.

Članak 13.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se:

- za rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%
- za rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene

Zakonom za 50%.

Članak 14.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovnom vremenu uz normalni učinak, ako ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom te u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom ili općim aktom.

Članak 15.

Naknada za bolovanje službenika i namještenika iznosi 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

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

Članak 16.

Službeniku, odnosno namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji, pripada naknada stvarnih prijevoznih troškova i dnevnica.

Dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak, koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na način kako je regulirano za korisnike Državnog proračuna.

Članak 17.

Službeniku, odnosno namješteniku može se isplatiti naknada za godišnji odmor najmanje u visini od 1.000,00 kuna po službeniku odnosno namješteniku, o čemu Odluku donosi Općinski načelnik.

Isplata naknade iz stavka 1. ovog članka vrši se u cijelosti, uz uvjet da je službenik odnosno namještenik koristio bar jedan dan godišnjeg odmora za tekuću godinu.

Članak 18.

Službenicima, odnosno namještenicima se može za Božić i Uskrs isplatiti naknada, prema Odluci općinskog načelnika.

Službenicima, odnosno namještenicima se može isplatiti nagrada za radne rezultate (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.), prema Odluci općinskog načelnika do visine koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak

U povodu blagdana Svetog Nikole, mogu se odobriti sredstva za poklon djetetu službenika odnosno namještenika, mlađem od 15 godina, u visini koja je pro-

pisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak, a Odluku o odobravanju sredstava donosi općinski načelnik.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti potpora za rođenje djeteta, prema odluci općinskog načelnika do visine koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti novčana paušalna nagrada za prehranu ili se podmiriti troškovi prehrane na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Članak 19.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za svakih navršениh 5 godina neprekidnog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Molve, pomnoženih s 0,5 prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca.

Članak 20.

Službeniku, odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada otpremnina u visini tri prosječne neto plaće, isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj, u posljednja tri mjeseca.

Članak 21.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je privremeno nesposoban za rad zbog bolesti, dulje od 90 dana neprekidno, može se isplatiti jednokratno potpora u toku godine u iznosu koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak, a koji se može isplatiti kao neoporezivi dohodak o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se potpora u slučaju nastupa invalidnosti u visini iznosa jedne osnoveice za plaću.

Članak 22.

Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji radnika bračnog druga, izvanbračnog druga, roditelja, roditelja bračnog i izvanbračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Obitelji službenika odnosno namještenika isplaćuje se potpora u slučaju smrti službenika odnosno namještenika u iznosu od tri prosječne plaće neto, isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca i troškove pogreba.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu

troškova prijevoza na posao i s posla (javni prijevoz, osobni automobil) u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne prijevozne karte u punom iznosu, a službenik odnosno namještenik koji stanuje u mjestu rada, ima pravo na tu naknadu u visini najniže pojedinačne prijevozne karte (za jednu postaju).

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik u unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 8/19., 7/20., 8/20. i 5/21.).

Članak 25.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela rasporediti će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, a do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjestu službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Molve".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

KLASA: 023-05/22-01/5

URBROJ: 2137/17-01-22-1

Molve, 17. studenoga 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr.

Službeni glasnik Općine Molve, izdaje Općina Molve, Trg kralja Tomislava 11
Telefon: (048) 892-021
e-mail: juo@molve.hr

Grafička obrada i tisak: LDesign j.d.o.o.
List izlazi po potrebi, te se objavljuje na web stranici Općine Molve: www.molve.hr