



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MIHOVLJAN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-04/24-01/05  
URBROJ: 2140-23-2-24-2  
Mihovljan, 21.06.2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije,, broj 52/21 i 1/24) općinski načelnik Općine Mihovljan, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Općine Mihovljan, dana 21. lipnja 2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела i Vlastitog pogona Općine Mihovljan**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела i Vlastitog pogona Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственог управног одјела Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управni одјel),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

**Članak 2.**

Jedinствени управni одјel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Mihovljan određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Mihovljan i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima 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 to mjesto.

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 4.**

Jedinственим управnim одјелом upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Privremenog pročelnika Jedinog upravnog odjela imenuje općinski načelnik u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

#### Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Mihovljan, a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Mihovljan, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

### III. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, Uredbe, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika sa strukom različitom od struke utvrđene pravilnikom a usklađenim s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Mihovljan s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta Jedinog upravnog odjela i Vlastitog komunalnog pogona u sklopu Jedinog upravnog odjela Općine sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 9.

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 ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, podzakonskim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odijela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Mihovljan i Jedinственog upravnog odjela te na mrežnim stranicama Općine Mihovljan.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

### Članak 11.

U zgradi u kojoj su smještena tijela Općine Mihovljan i Jedinствени upravni odjel ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

### Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela i dužnosnicima Općine Mihovljan.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.
- Nemaran ili nesvjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi li u vezi sa službom,
- Učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,

- Neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci sa posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

## VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

U Jedinštenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 17.

Unutarnja ustrojstvena jedinica JUO je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 1/24).

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika i namještenika donijet će se sukladno zakonu, uredbi i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 55/21, 1/22, 4/22 i 1/24).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".



OPĆINSKI NAČELNIK

Zlatko Bartolić

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom i Vlastitog pogona za komunalnu djelatnost u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela te o propisanim zakonskim obvezama izvješćuje općinskog načelnika radi poduzimanja radnji i mjera radi ispunjenja zakonskih obveza</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira, usklađuje i kontrolira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad i pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, općinskog načelnika i radna tijela općinskog načelnika te izvršava odluke Općinskog vijeća i općinskog načelnika</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Proračuna, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana Proračuna i ostalih financijskih dokumenata</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje</li> </ul>			10

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
- priprema postupke jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave	5
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Mihovljan, obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva	5
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja i provodi postupak i donosi rješenja o ovrsi dospjelih prihoda Općine Mihovljan	5
- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama, vodi brigu o primjeni zakona o zaštiti osobnih podataka	5
- Vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine, vodi protokol za potrebe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, sudjeluje u izradi plana razvojnih programa	5
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- iznimno sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij a koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
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 samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinistvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa jedinistvenog upravnog odjela

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 odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
--	--

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – POLJOPRIVREDNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno zakonu i drugim propisima, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge.			20
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja			10
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			10
- nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije te nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području kao i mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka			10
- sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mihovljan			10
- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa, sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina			10
- u provođenju poljoprivrednog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje poljoprivrednog gospodarstva			10
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje poljoprivrednog redara, sudjeluje u izradi ostalih programa temeljem propisa iz područja poljoprivrednog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,			5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i			5

odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjane uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama,		
- prati propise iz područja poljoprivrednog redarstva		5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij prirodne struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postotaka i metoda rada	

<b>3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u izradi Proračuna, projekcija proračuna za slijedeće dvije godine i Odluke o izvršavanju proračuna, sudjeluje u izradi plana razvojnih programa			10
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, prati izvršenje prihoda i rashoda te predlaže i inicira izmjene i dopune Proračuna - sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna			10

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza	15
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske i konsolidirane izvještaje	15
- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedin-stvenom upravnom odjelu - obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada - obavlja isplate naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vi-jeća i načelnika obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu	10
- Vodi analitičku evidenciju prihoda Proračuna - vodi knjigu izlaznih računa te vrši fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješe-njima i ugovorima - zaprima i vodi u knjigu ulaznih računa primljene fakture, situacije i druge doku-mente, vrši kompletiranje dokumentacije za plaćanje, usklađuje analitičke evi-dencije s financijskim knjigovodstvom	10
- Obavlja poslove knjiženja i kontiranja sukladno propisima o proračunskom raču-novodstvu i računskom planu - vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom - obavlja blagajničko poslovanje - vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine, izrađuje inventurne liste , te vrši godišnji otpis imovine	15
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku po-duzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ekonomske struke - Najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan jedinstvenog upravnog odjela u prikupljanju ili razmijeni informacija,

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

<b>4. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE, UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže u radu pročelniku Jedinog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća te povjerenstava koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja pomoćno-administrativne i organizacijske poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća, te općinskog načelnika i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije"</li> </ul>			20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, izdaje potvrde, vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata,</li> <li>- usklađuje i ažurira naplatu potraživanja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, poreza na kuće za odmor, grobnu naknadu, vrši slanje opomena, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu,</li> <li>- poduzima nužne radnje u postupcima odgode ili obročne otplate dugovanja na zahtjev dužnika</li> <li>- vodi evidenciju provedenih mjera prisilne naplate</li> </ul>			15	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- urađuje i pomaže kod prijave projekata na raspisane nacionalne natječajne/javne pozive kao i natječajne/javne pozive koji se financiraju iz sredstava EU. Prati i provodi prihvaćene projekte do konačne isplate, surađuje sa tijelima u kontroli provođenja projekata i dr</li> <li>- Prati propise i prakse te raspisane natječaje radi pravovremene prijave na objavljene natječaje koji se financiraju iz sredstava EU ili iz nacionalnih izvora.</li> <li>- Izrađuje analize i izvješća o pojedinim projektima i njihovim statusima.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o pečatima, ključevima i arhivskim prostorima, Obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanja sredstva iz fondova europske unije i drugih izvora</li> <li>- obavlja poslove u pripremi, provedbi, i razvoju programa projekata i sličnih aktivnosti financiranih iz EU fondova i drugih izvora</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekta, izradi izvješća i ostale potrebne dokumentacije u sklopu potrebe projekta</li> <li>- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje na natječaje, te predlaže moguće modele financiranja</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti a naročito poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Mihovljan</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije, vodi i ispunjava narudžbenice</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ekonomske, tehničke - građevinske, struke javnog zdravstva i zdravstvene zaštite ili dr. srodne struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>

	- poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			15	
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			10	
- obavlja sve poslove vezane uz Plan gospodarenja otpadom na području Općine Mihovljan - sudjeluje u izradi plana razvojnih programa - sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite od buke, zaštite			10	

od požara i civilne zaštite		
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom		10
- vodi evidenciju imovine Općine Mihovljan, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište		10
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Mihovljan na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija		10
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Mihovljan, i sudjeluje u izradi dokumentacije za javnu nabavu i nabavu male vrijednosti		10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,		5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama		5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističnog uređenja Općine - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, poslove u vezi radnog vremena trgovina i ugostiteljskih objekata		5
-administrira i ažurira sadržaj web stranice općine - knjiži zaduženja i uplate temeljem općinskih prihoda komunalne naknade, grobna naknada, porez na kuću za odmor - obavlja sve poslove vezane za zakon o groblju i ostalih propisa vezano uz groblje		5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
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 službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>I. VLASTITI KOMUNALNI POGON</b>			
<b>6. KOMUNALNI RADNIK</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina, čišćenje nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica</li> <li>- Uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrada Općine Mihovljan</li> </ul>			40
Brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju			10
Održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća			10
Vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopca šahtova, oglasnih ploča			10
Obavlja poslove domara zgrada Općine Mihovljan			10
Zadužen je za postavljanje plakata			5
Vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenog doma, čišćenje prostorija u vlasništvu Općine			5
Vodi brigu oko održavanja prostorije mrtvačnice na mjesnom groblju Mihovljan			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke, strojarske, građevinske, prometne struke, 2. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

OPĆINSKI  
NAČELNIK

ZLATKO BARTOLIĆ



DOSTAVITI:

1. Službeni glasnik KZŽ,
2. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MIHOVLJAN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-04/24-01/05  
URBROJ: 2140-23-2-24-3  
Mihovljan, 11.09.2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije,, broj 52/21 i 1/24) općinski načelnik Općine Mihovljan, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Mihovljan, dana 11. rujna 2024. godine, donosi

**I. IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA**  
**o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/24) u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta:

- briše se Red. broj 3. - radno mjesto stručni suradnik za financije i proračun,
- kod radnog mjesta Red. br. 1. Pročelnik jedinственog upravnog odjela, kod Opisa poslova i zadataka stavak 4. mijenja se i glasi, kako slijedi:
- iza radnog mjesta Red. br. 1 – Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dodaje se radno mjesto kako slijedi :

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
- izrađuje Proračun, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana Proračuna i ostalih financijskih dokumenata			10
2. VODITELJ ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u izradi Proračuna, projekcija proračuna za slijedeće dvije godine i Odluke o izvršavanju proračuna, sudjeluje u izradi plana razvojnih programa			10
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, prati izvršenje prihoda i rashoda te predlaže i inicira izmjene i dopune Proračuna - sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna			10
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza			15
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna			10
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske i konsolidirane izvještaje			15
- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedin-stvenom upravnom odjelu - obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada - obavlja isplate naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i načelnika obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu			10
- Vodi analitičku evidenciju prihoda Proračuna - vodi knjigu izlaznih računa te vrši fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima - zaprima i vodi u knjigu ulaznih računa primljene fakture, situacije i druge dokumente, vrši kompletiranje dokumentacije za plaćanje, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			10
- Obavlja poslove knjiženja i kontiranja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu - vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom - obavlja blagajničko poslovanje - vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine, izrađuje inventurne liste , te vrši godišnji otpis imovine			15
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koja uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

### Članak 2.

Ova I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan stupa na snagu dan nakon dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK



LATKO BARTOLIĆ

DOSTAVITI:

1. Službeni glasnik KZZ,
2. Pismohrana, ovdje



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MIHOVLJAN  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:024-04/24-01/05  
URBROJ:2140-23-2-25-4  
Mihovljan, 14.11.2025.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 52/21 i 1/24) općinski načelnik Općine Mihovljan, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan, dana 14. studenog 2025. godine, donosi

**II. IZMJENA I DOPUNA P R A V I L N I K A  
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/24 i 38/24) u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta:

- Briše se radno mjesto 2. Viši stručni suradnik – poljoprivredni redar i radno mjesto 4. Viši referent za EU projekte, upravne i administrativne poslove
- iza radnog mjesta Red. br. 2 – Voditelj za financijsko – računovodstvene poslove dodaje se radno mjesto kako slijedi :

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>3. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove ureda općinskog načelnika koji uključuju tajničke poslove, prijem stranka, organizaciju formalnih prijema te drugu komunikaciju za potrebe općinskog načelnika</li> <li>- obavlja poslove pisarnice koji uključuju prijem pošte, upis pismena u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, dostava pismena u rad, uključujući e-uredsko poslovanje</li> <li>- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta uz ustroj potrebnih kopija i evidencija</li> <li>- zaprima zahtjeve stranaka neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik</li> <li>- obavlja poslove vezane uz službeničke odnose</li> <li>- vodi brigu o arhivskim prostorijama</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže u radu pročelniku Jedinog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeće i radnih tijela Općinskog vijeće te povjerenstva koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeće, radnih tijela Općinskog vijeće i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja pomoćno-administrativne i organizacijske poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća, te Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Službenom glasniku KZZ"</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje okoliša na području općine i izrađuje izvješća, analize i stručne podloge.</li> <li>- Obavlja poslove iz područja javnog zdravstva, sanitarne zaštite i gospodarenja otpadom.</li> <li>- Sudjeluje u pripremi i provedbi lokalnih sanitarnih i ekoloških programa (DDD programi, kontrola otpada, nadzor okolišnih parametara i dr.).</li> <li>- Suradnja s nadležnim službama (zavod za javno zdravstvo, sanitarna inspekcija, komunalna društva).</li> <li>- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata EU i nacionalnih fondova vezanih uz okoliš, javno zdravstvo ili komunalnu infrastrukturu.</li> <li>- Priprema stručne podloge za planove zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i druge strateške dokumente.</li> <li>- Provodi edukativne aktivnosti za stanovništvo o pitanjima zaštite okoliša i otpada.</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjeluje u izradi i provedbi programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju, socijalnoj skrbi i drugim društvenim djelatnostima.</li> <li>- Priprema nacрте odluka, pravilnika i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti.</li> <li>- Koordinira rad udruga i prati realizaciju programa koje općina financira.</li> <li>- Priprema i provodi natječaje za financiranje programa udruga.</li> <li>- Vodi evidencije korisnika proračunskih sredstava u području društvenih djelatnosti.</li> <li>- Sudjeluje u organizaciji manifestacija i javnih događanja koje organizira ili sufinancira općina.</li> <li>- Obavlja administrativne poslove vezane uz stipendije, potpore, socijalne programe i druge oblike javnih potreba.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi registar ugovora</li> <li>- vodi registar imovine</li> <li>- vodi evidenciju narudžbenica</li> <li>- vodi potrebne evidencije ( evidencija stranaka i dr)</li> <li>- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine</li> <li>- vodi evidenciju državnih potpora</li> <li>- vodi registar koncesija i ugovora</li> <li>- vodi evidencije o rezerviranim terminima za općinske manifestacije, protokolarne i radne sastanke općinskog načelnika</li> </ul>	15

- obavlja poslove evidencije rasporeda korištenja prostora kojima upravlja općina i priprema ugovore o korištenju - izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi	5
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema sanitarnog tehničara, zaštita okoliša, biotehnički smjer, upravne ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstva jedinica Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 2.

Ova II. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan stupa na snagu dan nakon dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK

ZLATKO BARTOLIĆ



DOSTAVITI:

1. Službeni glasnik KZŽ,
2. Pismohrana, ovdje