



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA POKUPSKO
NAČELNIK**



KLASA: 023-05/20-01/02
URBROJ: 238-22-2-20-1
Pokupsko, 24. veljače, 2020. godine

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 članka 54. Statuta općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije" broj 11/13 i 4/18) općinski načelnik općine Pokupsko, a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko (nastavno: Pravilnik) utvrđuje se ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko (nastavno: Upravni odjel), radna mjesta, način upravljanja, nazivi i opisi poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (nastavno: Zakon) i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko (nastavno: Odluka).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktima Općine Pokupsko, Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu i na jednak način obuhvaćaju i 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 raspoređenog na predmetno radno mjesto.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Članak 5.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela za svoj rad te zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinstvenog upravnog odjela odgovara Općinskom načelniku i Općinskom vijeću Općine Pokupsko.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Plan i program rada smatraju se usvojenim kada Općinsko vijeće donese proračun u kojem su osigurana sredstva za njihovo ostvarivanje.

Članak 6.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do kraja veljače tekuće godine. Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 8.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Službenici u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju poslove određene ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Svi službenici i namještenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja;
2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa;
3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine;
4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima i
5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14 - nastavno: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit (položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, završen program osposobljavanja kod ministarstva nadležnog za unutarnje poslove, ovlaštenje ministra financija i drugo), a kojega propisuje posebni zakon.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

Članak 11.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu koji sadrži:

1. popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta;
2. broj izvršitelja;
3. klasifikacijski rang;
4. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla;
5. potrebno stručno znanje;
6. složenost poslova;
7. samostalnost u radu;
8. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
9. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 12.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik.

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

V. RADNO VRIJEME UPRAVNOG ODJELA I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika.

Radno vrijeme Upravnog odjela je od 8,00 do 16,00 sati.

Općinski načelnik može u pojedinom dijelu godine odrediti radno vrijeme drugačije od onog iz prethodnog stavka.

Uredovno radno vrijeme za prijam stranaka utvrđuje se način da se stranke primaju određenog radnog dana prema terminu istaknutom u sjedištu općinske uprave.

Za vrijeme radnog vremena službenik/namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.

Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati nadređenom odmah po povratku.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, koja se se u pravilu koristi od 10:00 do 10:30 sati.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na načine određene zakonom i/ili općim aktom, a svakako posebnim sandučićem za prigovore i pritužbe unutar prostorija Upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme službenika/namještenika

Članak 15.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno. Vrijeme odmora uračunava se u radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od prethodnog stavka, pročelnik može radno vrijeme zaposlenika, kada za to postoji opravdana potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, odnosno sukladno Zakonu i drugim propisima.

Osim raspoređivanja iz prethodnog stavka, pročelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom, a prema potrebama.

Članak 16.

U upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 18.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika, a pročelnik prema odluci općinskog načelnika.

Članak 19.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno. Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika upravnog odjela.

Članak 20.

Radno vrijeme može se raspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 50 sati tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određen fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 21.

Rač između 22,00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Godišnji odmor

Članak 22.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 23.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka službe, pročelnik je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada u smislu prethodnog stavka se određuje razmjerno broju neiskorištenih dana.

Članak 24.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada i
2. ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Pokupsko, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi pročelnik upravnog odjela. U slučaju prijeko potrebe pročelnik može odrediti prekid ili odgodu godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 28.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u pravilu u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna neprekidno, mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust, odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Članak 29.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 22. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana i

- b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dana

2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- a. radna mjesta I. kategorije - 4 dana;
- b. radna mjesta II. kategorije - 3 dana;
- c. radna mjesta II. Kategorije, potkategorija referent - 2 dana i
- d. radna mjesta IV. kategorije - 1 dan

3. s obzirom na ocjenu u prethodnoj godini:

- a. dobar - 1 dan;
- b. vrlo dobar - 2 dana i
- c. odličan - 3 dana

4. s obzirom na dužinu radnog staža:

- a. od 1 do 5 godina ranog staža – 1 dan
- b. od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana;
- c. od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana
- d. od 15 do 20 godina radnog staža - 4 dana
- e. od 20 do 25 godina radnog staža - 5 dana;
- f. od 25 do 30 godina radnog staža - 6 dana i
- g. od 30 do 35 godina radnog staža - 6 dana
- h. od 35 do 40 godina radnog staža – 7 dana

5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana;
- b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan;
- c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana;
- d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana;
- e. osobi s invaliditetom - 3 dana i
- f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. prethodnog stavka.

Članak 30.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnih stavaka određuje rješenjem pročelnik upravnog odjela.

Plaćeni dopust

Članak 31.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- 1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
- 2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;

3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja- 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana i
11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 32.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 2 dana i
2. za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 1 dan i
2. za završni rad 2 dana.

Članak 33.

Plaćeni dopust odobrava se na zahtjev službenika, odnosno namještenika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev čelnika službenik, odnosno namještenik je dužan dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta.

VII. PLAĆA, NAKNADE I OSTALE ISPLATE

Članak 34.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku Općine pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće sukladno odredbama zakona, posebnog općeg akta i ovog Pravilnika.

Službenik odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, posebnim općim aktom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 35.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dođaci na osnovu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima i druga uvećanja plaće, prvenstveno dodatak za uspješnost na radu, koji se utvrđuju posebnim aktima Općinskog načelnika.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Služba je dužna na zahtjev službenika ili namještenika ili temeljem meritorne rješidbe nadležnog subjekta izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, ovrha i sl.).

Članak 36.

Odluka o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta i Odluka o osnovici za obračun plaće donose se na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Službeniku, odnosno namješteniku, kojemu je do odlaska u starosnu mirovinu ostalo najviše jedna godina, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 37.

Za vrijeme trajanja vježbeničko staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 38.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40 %,
2. za sate rada subotom 25 %,
3. za sate rada nedjeljom 35 %,
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50 %,
5. za sate prekovremenog rada 50 %.
6. Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i načine isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Članak 40.

Osnovna plaća službenika i namještenika može se uvećati:

1. ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8% i
2. ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,

sve ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se uvećati koeficijent složenosti poslova radnog mjesta ovisno o godinama radnog staža, i to za:

1. 15 do 29 godina do 10% i
2. od 30 i više godina do 15%,

sve pod uvjetom da su u proračunu osigurana financijska sredstva za navedenu namjenu i da je masa sredstava za plaće u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 42.

Koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta može se povećati s osnove uvjeta rada:

1. za neposredni rad s korisnicima usluga i/ili obveznicima izvan uredovnih prostorija na poslovima nadzora (osim unutarnjeg nadzora) i izravne primjene prekršajnih mjera i drugih kazni propisanih zakonskim odredbama i općim aktima iz djelokruga rada, koeficijent za obračun plaće službenika može se uvećati do 15%,
2. ukoliko službenik, odnosno namještenik poslove svog radnog mjesta obavlja na dvije lokacije koje su međusobno udaljene više od 10 km koeficijent za obračun plaće može se uvećati do 10%,
3. ukoliko službenik, odnosno namještenik za vrijeme odsutnosti drugog službenika odnosno namještenika obavlja i poslove tog drugog radnog mjesta ili obavlja i poslove upražnjenog radnog mjesta po nalogu pročelnika Odjela, koeficijent za plaće može se uvećati do 30% i
4. službeniku koji obavlja poslove iz područja financijskog knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika i poslove kontrolora u redovnom funkcioniranju općinske riznice po zahtjevima proračunskih korisnika radi visokog stupnja odgovornosti i učestalih aktivnosti redovne suradnje i usklađivanja financijskog poslovanja proračuna s financijskim poslovanjem proračunskih korisnika može se uvećati koeficijent složenosti radnog mjesta do 30%,

a sve pod uvjetom da su u proračunu osigurana financijska sredstva za navedenu namjenu i da je masa sredstava za plaće u skladu sa zakonskim propisima.

Ukupno uvećanje koeficijenta s osnova uvjeta rada iz ovog članka ne može biti veće od 25%.

Naknade

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kada je zbog razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

1. korištenja godišnjeg odmora,
2. korištenja plaćenog dopusta,
3. državnih blagdana utvrđenih zakonom,
4. stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
5. izobrazbe,
6. za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik, odnosno namještenik nije odgovoran i iz razloga predviđenih zakonom ili drugim propisom.

Članak 44.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika, odnosno namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika, odnosno namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

Članak 45.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pomoći

Članak 47.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak. Službenik ili namještenik također ima pravo na pomoć:

- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak;
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak;
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 48.

Za službena putovanja službeniku odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada putnog iznosa hotelskog računa.

Visina dnevnice u zemlji i inozemstvu se utvrđuje posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima ili prebivalište ili boravište, a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnoga mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Pokupsko. Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik. Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 – 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 08-12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu. Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 49.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Jubilarne nagrade

Članak 50.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada sukladno Pravilniku o porezu na dohodak za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina radnog staža u visini od 1.500,00 kuna,
- 15 godina radnog staža u visini od 2.000,00 kuna,
- 20 godina radnog staža u visini od 2.500,00 kuna,
- 25 godina radnog staža u visini od 3.000,00 kuna,
- 30 godina radnog staža u visini od 3.500,00 kuna,
- 35 godina radnog staža u visini od 4.000,00 kuna,
- 40 godina radnog staža u visini od 5.000,00 kuna.

Osiguranje od nezgode

Članak 51.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim propisima.

Članak 52.

Službenik i namještenik može ostvariti potporu i u drugim nespomenutim slučajevima, na poseban zahtjev i uz odobrenje Općinskog načelnika, ukoliko se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI (LAKE POVREDE)

Članak 53.

Službenik, odnosno namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
7. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavak 1. točkama 1. (neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza), 2. (nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti), 3. (davanje netočnih podataka kojima se utječe na

donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica), 6. (odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi) i 11. (nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe) Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,

8. nepridržavanje temeljnih etičkih načela općinske uprave utvrđenih posebnim aktom ili ovim Pravilnikom i
9. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika.

IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Oscbnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava službenici i namještenici obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva druge osobe, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom vodeći računa o stručnoj spremi i poslovima koje su do tada obavljali.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu, a nakon donošenja akta o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Pokupsko.

Službenici i namještenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni na radnom mjestu koje se ukida raspoređuju se na druga radna mjesta u Upravnom odjelu za koje ispunjavaju uvjete u roku iz prethodnog stavka.

Službenici i namještenici zadržavaju plaće i prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 56.

Službenici i namještenici, zatečeni u službi, nakon donošenja ovog Pravilnika, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 2. i 3. ovog članka.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14) sa strukom različitom od struke utvrđene pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s Uredbom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreame 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

("Narodne novine" broj 86/08, 61/11), mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 57.

Akt o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Pokupsko donijet će Općinsko vijeće Općine Pokupsko.

Akt o visini dnevnice iz članka 48. st.2. ovog Pravilnika donijet će se u roku 15 dana od njegovog stupanja na snagu, a do tada se postupa u skladu sa odredbama trenutno važećeg akta u ovoj oblasti.

Akt o dodacima na plaću iz članka 35. st.3. ovog Pravilnika donijet će se najkasnije u roku 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu, a do tada se postupa u skladu sa odredbama trenutno važećeg akta u ovoj oblasti.

Ugovor o osiguranju od nezgode iz članka 51. ovog Pravilnika sklopit će se nakon planiranja i osiguranja sredstava u tekućem Proračunu.

Članak 58.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 38/16.), Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 11/17.), Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 25/17), Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 26/18), Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 35/18), Pravilnik o V. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 9/19), Pravilnik o VI. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 9/19).

Članak 60.

Dodatak 1. Popis radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

Božidar Škrinjarić,
općinski načelnik



DODATAK 1.

POPIS RADNIH MJESTA

U skladu s člankom 11. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu klasificiraju se radna mjesta utvrđena ovim Popisom radnih mjesta.

1. Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 1

Poslovi i zadaće

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	Rukovodni poslovi	15%
I.1.	organizira i koordinira rad Jedininstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima	
I.2.	vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja	
I.3.	brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedininstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	
II.	Pravni i njima slični poslovi	23%
II.1	donosi akte u okviru svojih ovlaštenja,	
II.2.	izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina,	
II.3.	-obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.	
II.4.	rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela,	
II.5.	donosi rješenja iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela,	
II.6.	izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća	
II.7.	zastupa, po punomoći načelnika, Općinu Pokupsko pred pravosudnim i upravnim tijelima,	
II.8.	provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,	
II.9.	-prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,	
II.10.	pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	
II.11.	-izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće,	

III.	Poslovi za općinske organe i tijela	25%
III.1.	prati stanje cjelokupne problematike u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,	
III.2.	-vrši poslove tehničke korespondencije za načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje načelnik,	
III.3.	skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Pokupsko, te reprezentativnim potrebama načelnika	
III.4.	- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora,	
IV.	Službenički odnosi	17%
IV.1.	koordinira rad službenika i namještenika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi sa vanjskim tijelima	
IV.2.	obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,	
IV.3.	raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad,	
IV.4.	-brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,	
V.	Informiranje	5%
V.1.	vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik	
VI.	Mjesna samouprava	5%
VI.1.	-izrađuje zaključke koje donose mjesni odbori,	
VII.	Ostalo	10%
VII.1	-brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Pokupsko i najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,	
VII.2.	obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** magistar struke ili stručni specijalist
- b) **Struka:** pravna, ekonomska ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** organizacijske i rukovodne sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Upravnog odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s Općinskim načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća i zaposlenicima Upravnog odjela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima mećija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija).

2. Viši stručni suradnik za EU projekte

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 6

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	Izrađuje nacрте akata iz djelokruga pripreme i prijave na natječaje	70%
I.2.	piše i provodi prijave na natječaje od županije i ostalih institucija	
I.3.	priprema razvojne dokumente za Općinu, analizira javnu politiku na EU i nacionalnoj razini koje su povezane s razvojnim projektima,	
I.4.	osmišljava i provodi edukacije i treninge o fondovima, zakladama i drugih institucija i odgovara na upite o mogućnostima financiranja projekata iz fondova i drugo	
I.5.	komunicira i surađuje s klijentima, partnerima i nadležnim tijelima,	
	ostalo	

II.6.	- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenih pitanja i problema iz područja nacionalnih politika, strategija i programa iz područja djelokruga općine	30%
II.7.	prati i proučava međunarodne propise i dokumente iz područja pisanja i /ili provedbe projekata financiranih iz EU fondova te sudjeluje u izradi prijedloga usklađivanja nacionalnih propisa i dokumenata s međunarodnima	
II.8.	priprema i izrađuje elaborate i druge stručne materijale,	
II.9.	prati, procjenjuje, evaluira i provodi programe i projekte iz djelokruga rada	
II.10.	provodi i ocjenjuje natječaje općine, obavlja druge poslove vezane uz prijave na natječaje koji su od interesa općine	
I I.11.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** magistar struke ili stručni specijalist
- b) **Struka:** ekonomska, pravna ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3. Viši referent za proračun, financije, isplate i računovodstvene poslove

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 9

Poslovi i zadaće

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	Financijsko – računovodstveni poslovi	40%
I.1.	-obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa, u skladu s financijsko računovodstvenim propisima	
II.	Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata	25%
II.1.	- sastavlja godišnji Plan nabave općine Pokupsko,	
II.2.	- samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,	
II.3.	- izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,	
II.4.	- usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom	
II.5.	poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje,	
III.	Financijska kontrola i nadzor	15%
III.1.	obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa ,	
III.2.	poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	
III.3.	poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine	
III.4.	poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja	
III.5.	kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu	
III.6.	pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini u skladu sa zakonskim obvezama	
III.7.	sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u Općini	
IV.	Poslovi strateškog i drugog planiranja	5%
V.	Gospodarenje nekretninama	5%
V.1.	ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga	
VI.	Ostalo	10%
VI.1.	obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,	
VI.2.	obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljani u nadležnost od	

	pročelnika	
--	------------	--

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- b) **Struka:** ekonomska
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

4. Administrativni referent

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje,	5%
I.2.	obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata,	5%
I.3.	vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju,	5%
I.4.	obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim i drugim propisima,	5%

I.5.	otvara, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,	4%
I.6.	preuzima raspoređuje i dostavlja predmete prema internim dostavnim knjigama,	3%
I.7.	sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u otpremi saziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove izrade jednostavnijih upravnih i drugih akata i dopisa, prati rad sjednica i izrađuje zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće,	10%
I.8.	sudjeluje u pripremi za objavu akata u službenom glasilu i objave na druge načine, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Općinskog vijeća i radnih tijela,	3%
I.9.	sudjeluje u pripremi za dostavu akta Općinskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora,	5%
I.10.	sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu potrebnih akata službeniku odnosno osobi određenoj za informiranje, a radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,	5%
I.11.	obavlja uredske poslove za Općinskog načelnika, njegovog zamjenika i predsjednika Općinskoga vijeća,	5%
I.12.	daje građanima osnovne informacije,	5%
I.13.	vodi brigu o potrebi nabave, te vodi evidencije potrošnje uredskog materijala, reprezentacije i sredstava za čišćenje,	5%
I.14.	vodi evidenciju putnih radnih listova, putnih naloga i drugih potrebnih evidencija,	5%
I.15.	vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovara za njih, obavlja poslove prijepisa za sva upravna tijela,	10%
I.16.	vodi bilješke za sva upravna tijela, vodi potrebne evidencije za sva upravna tijela,	5%
I.17.	vodi personalne dosjee svih zaposlenih u općinskoj upravi i zajedno s pročelnikom izrađuje akte vezane uz prava iz radnih odnosa svih zaposlenih u općinskoj upravi, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora za sve zaposlene	5%
II.	Ostalo	
II.1.	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- Struka:** ekonomska, tehnička ili druga iz područja humanističkih znanosti
- Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5.Referent za EU projekte

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	Izrađuje nacрте akata iz djelokruga pripreme i prijave na natječaje	15%
I.2.	piše i provodi prijave na natječaje od županije i ostalih institucija	15%
I.3.	priprema razvojne dokumente za Općinu, analizira javnu politiku na EU i nacionalnoj razini koje su povezane s razvojnim projektima,	5%
I.4.	osmišljava i provodi edukacije i treninge o fondovima, zakladama i drugih institucija i odgovara na upite o mogućnostima financiranja projekata iz fondova i drugo	5%
I.5.	komunicira i surađuje s klijentima, partnerima i nadležnim tijelima,	5%
	ostalo	
II.6.	- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenih pitanja i problema iz područja nacionalnih politika, strategija i programa iz područja djelokruga općine	20%
II.7.	prati i proučava međunarodne propise i dokumente iz područja pisanja i /ili provedbe projekta financiranih iz EU fondova te sudjeluje u izradi prijedloga usklađivanja nacionalnih propisa i dokumenata s međunarodnima	10%
II.8.	priprema i izrađuje elaborate i druge stručne materijale,	5%

II.9.	prati, procjenjuje, evaluira i provodi programe i projekte iz djelokruga rada	10%
II.10.	provodi i ocjenjuje natječeaje općine, obavlja druge poslove vezane uz prijave na natječeaje koji su od interesa općine	5%
I I.11.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** ekonomska, tehnička ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

6. Referent- komunalni redar

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.1.	nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenje otpadom,	55%
I.2.	nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,	30%

I.3.	naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,	5%
I.4.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- b) **Struka:** strukovna
- c) **Radno iskustvo:** 1 godine, radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** vozačka dozvola B kategorije
- e) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

7.Domar

Broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta:IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang:11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.1.	brine se o održavanju općinske zgrade i objekata u vlasništvu općine,	50%
I.2.	obavlja pomoćne građevinske radove,	15%
I.3.	brine o održavanju radnih strojeva i opreme za održavanje javnih površina,	10%
I.4.	obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,	5%
I.5.	obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama,	5%
I.6.	obavlja poslove održavanja i čišćenja ostalih javnih površina,	5%

I.11.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
-------	--	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** tehnička, obrtnička ili druga
- c) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** vozačka dozvola za poljoprivredne radne strojeve, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

8. Spremačica

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Poslovi čišćenja i održavanja	90%
I.1.	čišćenja prostorija i opreme uredskih prostora Općinske uprave	
I.2.	obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora u zgradi općine Pokupsko,	
	obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine	
II.	Ostalo	10%
II.1.	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** niža stručna sprema ili osnovna škola
- c) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu najjednostavnijih i rutinskih postupaka i metoda rada.

9. Voditelj projekta "Zaželi"

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 9

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.1.	Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, izvještavanje i komunikaciju sa partnerima i svim sudionicima projekta, promocija projekta u medijima, kontrolu rada zaposlenih žena, osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva,	55%
I.2.	Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, praćenje financijskih transakcija.	30%
I.3.	Izvješćivanje i komunikacija za PT2	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- f) Stupanj obrazovanja:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (VŠS)
- g) Struka:** ekonomska, društvena
- h) Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- i) Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- j) Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

10. Asistent na projektu "Zaželi"

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Pctkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Eroj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.1.	Identifikacija žena i krajnjih korisnika	50%
I.2.	Promocija projekta, distribucija letaka i plakata	30%
I.3.	Nabava i podjela sredstava za higijenu i ostalo	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- f) Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- g) Struka:** ekonomska, tehnička
- h) Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- i) Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- j) Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute voditelja projekta i/ili pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

11.Referent za proračun, financije, isplate i računovodstvene poslove

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Financijsko – računovodstveni poslovi	40%
I.1.	-sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa, u skladu s financijsko računovodstvenim propisima	
II.	Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata	25%
II.1.	- sastavlja godišnji Plan nabave općine Pokupsko,	
II.2.	- izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,	
II.3.	- izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,	
II.4.	- usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom	
II.5.	poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje,	
III.	Financijska kontrola i nadzor	15%
III.1.	obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa ,	
III.2.	poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	
III.3.	poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine	
III.4.	poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja	

III.5.	kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu	
III.6.	pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini u skladu sa zakonskim obvezama	
III.7.	sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u Općini	
IV.	Poslovi strateškog i drugog planiranja	5%
V.	Gospodarenje nekretninama	5%
V.1.	ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga	
VI.	Ostalo	10%
VI.1.	obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,	
VI.2.	obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost od pročelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** SSS
- b) **Struka:** ekonomska
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.



Božidar Škrinjarić,
općinski načelnik

