



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DUBRAVICA  
Općinski načelnik**

MB: 02681587, OIB: 89243140464  
Pavla Štoosa 3, 10293 Dubravica  
Tel. 01/3399-360, fax: 01/3399-707  
e-mail : [opcina@dubravica.hr](mailto:opcina@dubravica.hr)  
[www.dubravica.hr](http://www.dubravica.hr)

**KLASA: 022-01/20-01/22**

**URBROJ: 238/40-01-20-1**

**Dubravica, 19. listopada 2020. godine**

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 38. Statuta Općine Dubravica („Službeni glasnik Općine Dubravica“ broj 01/2020) općinski načelnik Općine Dubravica dana 19. listopada 2020. godine donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA**

**Pravilnika o radu i unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (pročišćeni tekst)**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (pročišćeni tekst) („Službeni glasnik Općine Dubravica“ broj 04/19-pročišćeni tekst).

**Članak 2.**

Članak 37. stavak 1. Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika mijenja se i glasi:

**Redni broj: 2**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

<b>2. VIŠI REFERENT</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>na puno radno vrijeme</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
--------------------------------	--

u suradnji sa pročelnikom provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10%
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	20%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	30%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zapisnike sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, potvrde, uvjerenja i izvješća	10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija u Općini, obilježavanju blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik struke upravno-pravnog ili ekonomsko-financijskog smjera</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske upravne i administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (komunikacija sa pročelnikom i općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama) iz područja administrativnog i uredskog poslovanja te upravnog postupka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja i upravnog postupka

### Članak 3.

Članak 37. stavak 1. Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika mijenja se i glasi:

#### Redni broj 4

**Naziv radnoga mjesta i stručni uvjeti:**

<b>4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR/KOMUNALNI DJELATNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1 na puno radno vrijeme</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b><u>1. KOMUNALNI REDAR</u></b> 1.1. obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, važećih općih akata koje donosi lokalna samouprava iz područja komunalnog gospodarstva, veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, te drugih važećih zakonskih odredbi i općih akata koje propisuju da nadzor provodi komunalni redar	20%
1.2. po prijavi prekršaja u nadležnosti nadzora općine izlazi na teren u svrhu sastavljanja zapisnika o činjeničnom stanju, pokreće i vodi upravne postupke pri provođenju nadzora, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara, vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora	25%
1.3. prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom, predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine Dubravica	5%
<b><u>2. KOMUNALNI DJELATNIK</u></b> 2.1. nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti	5%
2.2. održava javne površine i nekretnine u vlasništvu općine, vrši košnju zelenih površina, održavanje groblja i mrtvačnice, održavanje sredstava za rad urednima, traktora, kosilica, i sl., čišćenje autobusnih nadstrešnica i dr. slični poslovi	30%
2.3. obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada sa zelenih otoka	5%
2.4. vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju	5%

<b>3. OSTALI POSLOVI</b> 3.1. izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika 3.2. sudjelovanje u poslovima protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju 3.3. obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
<b><u>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</u></b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke - SSS</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</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 pročelnika i općinskog načelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika	

#### **Članak 4.**

Ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

#### **Članak 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Dubravica.

NAČELNIK  
Marin Štritof