



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA STUPNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08;61/11) ; članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 74/10) i čl. 28. Statuta Općine Stupnik (Glasnik Zagrebačke županije 09/13) Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela  
/pročišćeni tekst/**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stupnik , broj i naziv radnih mjesta, poslovi i zadaće te stručni i drugi uvjeti za pojedina radna mjesta, radno vrijeme i uredovni dani u Jedinstvenom upravnom odjelu te druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu općine (u daljnjem tekstu: Odjel)

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima 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 radno mjesto.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

Odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno-stambenih djelatnosti, zaštite okoliša

te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 4.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine.

Službenici i namještenici odjela su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinственог upravnog odjela, a pročelnik za rad Jedinственог upravnog odjela odgovara Općinskom načelniku.

Pročelnik odjela usklađuje i nadzire obavljanje poslova odjela.

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

#### Članak 5.

Sredstva za rad odjela osiguravaju se u Proračunu općine.

#### Članak 6.

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

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

#### Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

#### Članak 8.

U odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

---

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA - TAJNIK

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke  
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
- organizacijske sposobnosti  
- komunikacijske vještine  
- položen državni stručni ispit  
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave  
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- |   |     |
|---|-----|
| - rukovodi odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima   | 10% |
| - organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad odjela   | 20% |
| - obavlja poslove u svezi priprema sjednica Opć.vijeća  | 10% |
| - brine o zakonitom radu Općinskog vijeća   | 5%  |
| - provodi neposredan nadzor nad radom odjela  | 5%  |
| - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad | 10% |
| - prati propise iz nadležnosti odjela   | 5%  |
| - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti   | 5%  |
| - osigurava suradnju odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama   | 10% |
| - rješavanje predmeta iz djelokruga Odjela u prvom stupnju  | 10% |
| - obavlja stručne poslove u svezi javne nabave  | 10% |

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši savjetnik  
Klasifikacijski rang: 4  
Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE  
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke  
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
položen državni stručni ispit

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja stručne poslove u svezi priprema sjednica Opć.vijeća i donošenja odluka Općinskog vijeća 20%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća 5%
- obavlja stručne poslove u svezi donošenja zaključaka i odluka Općinskog načelnika 10%
- obavlja stručne poslove u svezi pravne problematike vezane uz statusna prava općine 10%
- prati propise iz nadležnosti odjela 5 %
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata 10%
- obavlja stručne kadrovske poslove i poslove personalne evidencije ; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u prvom stupnju 25%
- osigurava suradnju odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i dr. institucijama 5%

Redni broj : 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši savjetnik  
Klasifikacijski rang 4  
Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE  
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

- OPIS POSLOVA:**
- obavlja stručne poslove iz područja proračunskog računovodstva 25%
  - izrađuje prijedloge općih akata posebice proračuna i njegovih izmjena 15%
  - obavlja stručne poslove iz područja financija 10%
  - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata 5%
  - izrađuje izvješća i analize iz svoje nadležnosti 25%
  - organizira godišnji popis imovine i obveza Općine Stupnik 5%
  - prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
  - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada 5%
  - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši savjetnik  
Klasifikacijski rang 4  
Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO-PROSTORNE I  
KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR  
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske  
struke  
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove iz područja urbanizma, građenja , prostornog uređenja i zaštite okoliša 20%
- obavlja poslove nadzora nad izvođenjem radova po dobivenom ovlaštenju 10%
- obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva 20%
- izrađuje prijedloge općih akata iz područja navedenih djelatnosti 10%
- vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u prvom stupnju posebice rješenja o komunalnom doprinosu i druga rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva te postupcima ovrhe 20%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti 5%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši stručni suradnik  
Klasifikacijski rang 6  
Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OBAVJEŠĆIVANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU  
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke  
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
položen državni stručni ispit  
položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave  
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture, zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture, športa, tehničke kulture i brige o djeci 15%
- obavlja stručne poslove iz djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi 15%
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u prvom stupnju u svezi navedenih djelatnosti 10%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti 10%
- obavlja stručne poslove javne nabave 20%
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća 10%
- brine o uređenju službene web stranice općine 10%
- obavlja poslove informiranja i službenog kontaktiranja sa fizičkim i pravnim osobama te drugim institucijama – službenik za informiranje 10%

Redni broj : 6

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši stručni suradnik  
Klasifikacijski rang 6  
Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE  
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

- OPIS POSLOVA:**
- obavlja stručne poslove iz područja proračunskog računovodstva 25%
  - izrađuje prijedloge općih akata posebice proračuna i njegovih izmjena 15%
  - obavlja stručne poslove iz područja financija 10%
  - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata 5%
  - izrađuje izvješća i analize iz svoje nadležnosti 25%
  - organizira godišnji popis imovine i obveza Općine Stupnik 5%
  - prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
  - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada 5%
  - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
Potkategorija: stručni suradnik  
Klasifikacijski rang 8  
Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NAČELNIKA I POSLOVE PISARNICE  
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke  
najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi poslove pisarnice 40%
- obavlja stručne poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća 10%
- obavlja stručne poslove iz djelatnosti rada Općinskog načelnika 10%
- sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela Općinskog vijeća te izradi akata radnih tijela 10%
- snima i sastavlja zapisnike Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela 10%
- obavlja poslove službenog kontaktiranja sa fizičkim i pravnim osobama te drugim institucijama 20%

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
Potkategorija: stručni suradnik  
Klasifikacijski rang 8  
Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO-PROSTORNE I KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR  
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke  
najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove iz područja urbanizma, građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša 20%
- obavlja poslove nadzora nad izvođenjem radova po dobivenom ovlaštenju 10%

- obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva 20%
- izrađuje prijedloge općih akata iz područja navedenih djelatnosti 10%
- izrađuje pojedinačne akate ; posebice rješenja o komunalnom doprinosu 20%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti 5%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
 Potkategorija: referent  
 Klasifikacijski rang 11  
 Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU  
 Stručno znanje: srednja stručna sprema – ekonomske struke  
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
 položen državni stručni ispit  
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove obračuna i razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda 30%
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja radi utvrđenja obveze plaćanja 15%
- izrađuje rješenja o obvezi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda 20%
- vrši kontrolu naplate 10%
- izrađuje opomene i rješenja o ovrsi 10%
- ažurira matične datoteke obveznika plaćanja 10%
- temeljem uočenog stanja izrađuje izvješća i predlaže mjere u cilju poboljšanja naplate 5%

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
 Potkategorija: referent  
 Klasifikacijski rang 11  
 Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA  
 Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke  
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vođenje financijskog knjigovodstva i drugih financijskih evidencija 20%
- vrši obračun plaća i ostalih naknada 10%
- izrađuje porezne i druge propisane evidencije 5%
- vodi blagajničko poslovanje 15%
  
- vodi evidenciju ulaznih i i računa 15%
- poslovi likvidacije i plaćanja ulaznih računa 20%
- izdaje i vodi evidenciju izlaznih računa 15%

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.  
Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina I  
Klasifikacijski rang 11  
Naziv: DOMAR  
Stručno znanje: srednja stručna sprema obrtničke ili tehničke struke  
položena B kategorija  
položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i obavlja poslove održavanja poslovnih prostorija 40%
- obavlja sitne popravke 10%
- organizira prijevoz za potrebe općinskog načelnika i druge službene potrebe 10%
- obavlja pomoćne poslove u svezi čišćenja poslovnih prostorija 10%
- brine o općinskoj dvorani 10%
- pomaže pri obavljanju poslova uklanjanja smeća s javnih površina te poslova košenja trave i sličnih sitnih komunalnih poslova 10%
- vodi poslove arhive 10%

Redni broj: 12

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.  
Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina II  
Klasifikacijski rang 13  
Naziv: SPREMAČICA  
Stručno znanje: niža stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskog prostora, općinske zgrade i okoliša 100%

### III PRAVA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 9.

U obavljanju poslova i zadaća u Upravnom odjelu službenici i namještenici imaju prava, ovlasti i odgovornosti utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su obavljati poslove i zadaće sukladno propisima te pravilima struke i službe.

Službenici su dužni međusobno surađivati u obavljanju poslova i zadaća kada to priroda poslova i zadaća zahtjeva.

#### Članak 11.

U upravnom postupku postupka službenik u čijem opisu poslova 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 te upravne stvari.

### IV RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

#### Članak 12.

Tjedno radno vrijeme Općine Stupnik raspoređuje se na 5 radnih dana.

Općina započinje s radom u 8,00 sati a završava u 16,00 sati osim ponedjeljkom kada završava u 17,00 sati i petkom kada završava u 15,00 sati.

Načelnik može, ovisno o potrebama posla odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog dana od 8,30 sati do 14,00 sati osim ponedjeljkom do 16,00 sati.

Početak i završetak radnog vremena te vrijeme rada sa strankama moraju biti na vidljiv način istaknuti na zgradi ili drugim radnim prostorima u kojima je organiziran rad sa strankama.

#### Članak 14.

Vrijeme dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta službenici koriste u pravilu u vremenu od 11,00 do 11,30 na način da se za vrijeme trajanja dnevnog odmora ne prekida rad sa strankama.

#### V ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Stupnik na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela KLASA:022-05/13-01/2;URBROJ:238/28-13-100 od 22.05.2013. i Ispravak KLASA:022-05/13-01/2;URBROJ:238/28-13-104 od 23.05.2013.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Stupnik.

KLASA:022-05/13-01/2  
URBROJ:238/28-13-151  
Stupnik, 07. listopada 2013.

Općinski načelnik  
Ivan Trgovec, dipl.iur.