Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 53. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 1/18, 5/20. i 3/21) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 12/10. i 7/21) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka, općinski načelnik Općine Gornja Rijeka, dana 9. travnja 2021. donio je

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka i drugim općim aktima Općine Gornja Rijeka.

**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.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina), a koji se odnose na:

* uređenje naselja i stanovanje,
* prostorno i urbanističko planiranje,
* komunalno gospodarstvo,
* brigu o djeci,
* socijalnu skrb,
* primarnu zdravstvenu zaštitu,
* odgoj i osnovno obrazovanje,
* kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
* zaštitu potrošača,
* zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
* protupožarnu i civilnu zaštitu,
* promet na svom području
* te ostale poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) i njihovih radnih tijela.

**Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja.

**Članak 5.**

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 6.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava i obveze propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine.

**Članak 7.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

1. **POPIS RADNIH MJESTA**

**Članak 8.**

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

1. **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

* magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja,
* položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela | ……………...10%, |
| - | osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka obveza Jedinstvenog upravnog odjela | ……………...10%, |
| - | osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika | ……………….5%, |
| - | prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela | ……………….7%, |
| - | potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela, vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima | ……………….5%, |
| - | daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova i brine se o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju | ……………….5%, |
| - | priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća te povjerenstava koje imenuje općinski načelnik | ……………12%, |
| - | obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija | ……………..10%, |
| - | izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine, vodi postupke javne nabave i jednostavne nabave, sudjeluje u izradi dokumentacije za javnu i jednostavnu nabavu, priprema prijedlog plana nabave i nadzire provedbu istog, te vodi registar ugovora | ……………….5%, |
| - | prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom | ……………….5%, |
| - | vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrađuje ugovore za stručno osposobljavanje, izrađuje ugovore za radnike na javnim radovima | ……………….5%, |
| - | obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane upisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu o pismohrani | ……………...10%, |
| - | vodi neupravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije | ……………….5%, |
| - | obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, te je kao ovlašteni službenik za zaštitu osobnih podataka mjerodavan za rješavanje pitanja povezanih s obradom osobnih podataka | ……………….1%, |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | ……………….5%. |

**Složenost poslova:** samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:** samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima

**Stupanj odgovornosti:** najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost

**Stupanj suradnje:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

1. **Viši stručni suradnik za opće i društvene poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za opće i društvene poslove

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

* magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | priprema materijale i izrađuje nacrte odluka i drugih akata za sjednice Općinskog vijeća | ……………15%, |
| - | osigurava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka te drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika | ……………..5%, |
| - | prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za usklađivanje akata s propisima | ……………..5%, |
| - | predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela | ……………..5%, |
| - | obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine se za provedbu i ostvarivanje zakonitosti u radu općine, tijela i službi | ……………15%, |
| - | sudjeluje u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Općine | ……………10%, |
| - | vodi postupke i donosi rješenja u granicama ovlasti kada rješava o pojedinačnim pravima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i djelokruga službeničkih odnosa | ……………5%, |
| - | sudjeluje u izradi prijedloga normativnih akata | ……………5%, |
| - | obavlja poslove iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu | ……………5%, |
| - | vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća | …….……….3%, |
| - | izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama | ……………..2%, |
| - | vodi evidenciju obveznika svih općinskih poreza i naknada, te ju kontrolira i usklađuje sa stvarnim stanjem i sudjeluje u prikupljanju isprava i informacija radi utvrđivanja novih obveznika i svih promjena | ……………..5%, |
| - | provodi postupke jednostavne i javne nabave, priprema prijedlog plana nabave i nadzire provedbu istog, te vodi registar ugovora | ……………..5%, |
| - | obavlja polove pisarnice i arhiviranja | ……………..5%, |
| - | vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnim i složenim upravnim stvarima (rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, rješenja o razrezu lokalnih poreza, rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru) | 3%, |
|  | uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Općine | ……………..2%, |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | ……………..5%. |

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1. **Stručni suradnik za računovodstvene poslove**

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili računarske struke,

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | sudjeluje u izradi Proračuna Općine, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine, izrađuje financijska izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima | ………..........15%, |
| - | obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine i Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy i provedbu proračuna Općine koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka | …………….20%, |
| - | obavlja poslove šifriranja, kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, zaprima i knjiži ulazne račune u Knjigu ulaznih računa, izrađuje izlazne račune i knjiži izlazne račune u Knjigu izlaznih računa, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza putem kompenzacija | …………….15%, |
| - | vodi evidenciju poreznih obveznika s područja Općine (općinski porezi, naknade, doprinosi i druge) i obavlja poslove vezanu uz pokretanje i naplatu ovršnih postupaka | ………………8%, |
| - | obavlja obračun i isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika, povjerenstava, radnih tijela i službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu te izrađuje sva potrebna izvješća, izrađuje prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu | ………………8%, |
| - | vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje, uplate u blagajnu i isplate iz blagajne, izrađuje blagajničke izvještaje i obavlja knjiženja blagajničkih izvještaja u glavnu knjigu | …………….12%, |
| - | vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine, službenika i namještenika, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito sagrađenih zgrada, evidenciju zakupnine za poslovne prostore, javne površine, poljoprivredno zemljište i ostale evidencije prihoda općinskog proračuna | ………………5%, |
| - | priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara | ………………2%, |
| - | vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te kontrolu financijskog i materijalnog poslovanja korisnika proračuna | ………………5%, |
| - | po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela i povjerenstava Općine po pitanjima financija i računovodstva | ………………1%, |
| - | popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti, obavlja poslove vezane uz provođenje Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te je kao ovlašteni službenik za nepravilnosti mjerodavan za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavljanje izvješća o nepravilnostima | ………………2%, |
| - | obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama, te je kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan za rješavanje i ostvarivanje prava pristup informacijama | ………………2%, |
| - | uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Općine i društvene mreže općine | ………………3%, |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | ………………2%. |

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**3. Referent – komunalni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1-nepuno radno vrijeme/20 sati tjedno

Uvjeti:

* srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili srednja stručna sprema

ekonomske ili upravne struke,

* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | sudjeluje u izradi nacrta normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva – nadležnost komunalnog redara | ….…………..5%, |
| - | provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donjetih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, a u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa skupljenim i odbačenim komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta | ……………20%, |
| - | poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda | …………….10%, |
| - | daje prijedlog za izvršenje poslova u okviru Programa održavanja komunalne infrastrukture, provodi nadzor nad izvršenjem Programa održavanja komunalne infrastrukture te provodi nadzor nad obavljanjem dimnjačarske službe | ………….…10%, |
| - | vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lutalica | ………………5%, |
| - | vodi nadzor građevinske inspekcije iz svog djelokruga rada | ………………3%, |
| - | obavlja poslove iz djelokruga gospodarenja otpadom koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim propisima | …………….5%, |
| - | provodi upravne postupke iz svog djelokruga rada | ………………5%, |
| - | odgovoran je za urednost Općine | ………………5%, |
| - | raspoređuje štandove i druge pokretne naprave na javnoj površini, vodi upravni postupak i donosi rješenja o korištenju javnih površina | ……………...5%, |
| - | obavlja poslove oko ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora i obveznike koji se zadužuju za komunalnu naknadu | ………..…....5%, |
| - | utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza | ……………..5%, |
| - | po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti | ………………2%, |
| - | daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika | ………………2%, |
| - | prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovorastranaka u okviru svoje nadležnosti | ………………5%, |
| - | obavija kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja | ………………3%, |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | ………………5%. |

**Složenost poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje:** stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**4. Referent – poljoprivredni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – poljoprivredni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1-nepuno radno vrijeme/20 sati tjedno

Uvjeti:

* srednja stručna sprema poljoprivredne struke,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni ispit,
* položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - | obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine | ….…………10%, |
| - | sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu na području Općine | ……………..5%, |
| - | nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji | ………..…….5%, |
| - | vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta | …………...…5%, |
| - | sudjeluje u pripremi nacrta akata u vezi poljoprivrednog zemljišta | ………………5%, |
| - | vodi evidenciju, dokumentaciju i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu | ………………5%, |
| - | nadzire provođenje odluke Općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine | …………….10%, |
| - | sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje se dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina | ………………5%, |
| - | nadzire provođenje mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskog pojasa | ……………20%, |
| - | donosi rješenja kojima se naređuje poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete u poljoprivrednoj proizvodnji | …………...15%, |
| - | prati propise iz područja poljoprivrede | ………..…..10%, |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | ……………..5%. |

**Složenost poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje:** stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

1. **RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 9.**

U Jedinstveni upravni odjel se službenici i namještenici primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom i u skladu s planom prijma kojeg, na prijedlog pročelnika, utvrđuje općinski načelnik.

**Članak 10.**

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 ovim Pravilnikom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

**Članak 11.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

**VI. RADNO VRIJEME I PRIJEM STRANAKA**

**Članak 12.**

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

**Članak 13.**

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru 8 sati i traje od 7,00 do 15,00 sati.

**Članak 14.**

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u dnevnom terminu od 8,00 do 13,00 sati.

**Članak 15.**

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 10,00 do 12,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 16.**

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče i Internet stranice Općine.

1. **POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 17.**

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6., 7. i 11. Zakona,
2. uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,

3. obavljanje službe pod utjecajem opijata.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka, KLASA: 023-05/10-01/02, URBROJ: 2137/25-10-1 od 15. rujna 2010., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka, KLASA: 023-05/13-01/01, URBROJ: 2137/25-13-1 od 16. prosinca 2013. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka, KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2137/25-15-1 od 15. siječnja 2015.

**Članak 19.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela će se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2137/25-21-1

Gornja Rijeka, 9. travnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Darko Fištrović