

Br. 7/2026

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PODCRKAVLJE



God V

20. svibnja 2026.

Broj 7/2026

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podcrkavlje
2. I. Izmjene i dopune Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODCRKAVLJE
Općinski načelnik**

KLASA: 112-01/26-01/1
URBROJ: 2178/13-02-26-1
Podcrkavlje, 18. svibnja 2026.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14., 48/23 i 28/26), članka 48. stavka 7. točke 8. Statuta općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje“ 17/25), te članka 5. stavka 6. i 7. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 25/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODCRKAVLJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika/namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslova iz svog samoupravnog djelokruga i povjerenih poslova državne uprave.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, statutom Općine Podcrkavlje, Odlukom u ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 5.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela Općinski načelnik, može:

a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku upravnog tijela lokalne jedinice koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka Općinski načelnik, može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravim i obvezama službenika i namještenika odlučuje Rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje Rješenjem Općinski načelnik.

Članak 8.

U upravnom postupku postupaju 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.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podcrkavlje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od jedne (1) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 11.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Podcrkavlje.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu koja nisu propisana ovim Pravilnikom službenici ostvaruju na temelju Zakona i Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje“ br. 2/26).

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika sukladno stavku 1. ovog članka donijet će se u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje“ br. 18/24.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vladimir Šimunović, v.r.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta

PRILOG 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u			10%

prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	10 %
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, temeljem članka 24.stavka 2. i 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje najmanje dva strana jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2. SAVJETNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost, prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje			10%
zajedno s Općinskim načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te Izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika, izrađuje Odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun Proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
obavlja računovodstvene i financijske poslove, izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija), prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade, redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti			20%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			15 %
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA,			10 %
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja, sudjeluje u svim fazama provedbe projekata, prikuplja i obrađuje podatke , te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekta iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice			20%

vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, vrši nadzor na provedbom projekta, kontrole zaposlenih osoba na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, praćenje vrši financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrađuje financijske izvještaje projekta		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanja najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
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	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja sve administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika			10 %
vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, te prijem i otpremu pošte , vodi prijamni ured			10 %

obavlja prijepis akata za potrebe ureda JUO-a, općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela te vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,	10 %
vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima općinski načelnik,	10 %
prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu općinskog načelnika te izrađuje pismena prema nalogu općinskog načelnika,	10 %
obavlja poslove na telefonskoj centrali i omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi, izdaje obrasce, prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim osobama	10 %
obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu, vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju u prethodnom postupku radi donošenja akata, raspisivanja natječaja, obavlja neupravne poslove u svezi poslova iz općih i društvenih djelatnosti	10%
sudjeluje s pročelnikom u pripremama sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi evidencije dolaska na sjednice Općinskog vijeća, obračunava naknadu	10%
obavlja knjigovodstvene poslove, sudjeluje u vršenju kontrole i plaćanja ulaznih faktura te fakturiranja, naplate po izlaznim fakturama te potrebne evidencije knjige URA i IRA, vođenju evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih, vođenje evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanja najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
----------------------------------	--

4. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zajedno s Općinskim načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te Izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika, izrađuje Odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun Proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija), prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%

izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vodi postupka oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstava Općine trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina Podcrkavlje	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje plan javne nabave, njegove izmjene i dopune, objavljuje ga na Elektroničkom oglasniku JN te vodi popis ugovora i narudžbenica	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, prati i proučava zakonske propise iz svog područja djelovanja, područja javne nabave i prati financijsku realizaciju projekata financiranih iz EU fondova, predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera te obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj
izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Jedinствeni 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		10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje		10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)		10%
vođenje evidencije o službenicima i namještenicama, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa		10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štamblja Općine Podcrkavlje		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, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i izvješća		5%
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%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga		5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine		5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika		5%
obavlja poslove dostave općih akata u Službene novine Općine Podcrkavlje		5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika		5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu		15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

6. KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Podcrkavlje			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugoditeljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu Općine			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, vrši najam društvenih domova, koordinira radom zimske službe u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu Općine, organizira i kontrolira održavanje groblja te ukope na grobljima u Općini u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine i dr.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po			10%

nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema /četverogodišnje obrazovanje, poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

7. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim namještenik radi
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-

8. SAVJETNIK - VODITELJ PROJEKTA “ZAŽELI”			Broj izvršitelja: 1 privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Organizira i kontrolira provedbu svih aktivnosti projekta „ZAŽELI“			40%
Upravlja timom			30%
Kontaktiranje s medijima			10%
Pripremanje narativnih i financijskih izvještaja			5%
Osiguravanje poštivanja vremena zadanih rokova			5%
Pripremanje dokumentacije za tromjesečno izvješće			5%
Ostali poslovi vezani uz provedbu projekta			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) -vozačka dozvola B kategorije		

	-iskustvo u vođenju projekata Europske unije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR PROJEKTA “ZAŽELI”			Broj izvršitelja: 1 privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vršenje kontrole rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u Projektu			40%
Dostava paketa krajnjim korisnicima			20%
Vođenje evidencije radnih sati			10%
Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
Evidencija loke vožnje zaposlenih osoba u Projektu			10%
Ostali poslovi prema uputi Voditelja Projekta			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, temeljem članka 18.stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi		

	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij : ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje te ako ima deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje. -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu, -poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20,20/21 i 114/22), i članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19 i 17/20) i članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje ("Službene novine Općine Podcrkavlje“ br. 17/25), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, 18. svibnja 2026. godine, donosi:

**I. Izmjene i dopune Odluke
o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje i
imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova
Stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje članak 3. stavak 1. točka 2. mijenja se i glasi :

Nikolina Stuparić, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite.

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove I. Izmjene i dopune Odluke o osnivanju stožera civilne zaštite Općine Podcrkavlje i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „ Službenim novinama Općine Podcrkavlje“.

KLASA: 240-01/25-01/2

URBROJ : 2178-13-02/1-26-15

OPĆINSKI NAČELNIK
Vladimir Šimunović, v.r.