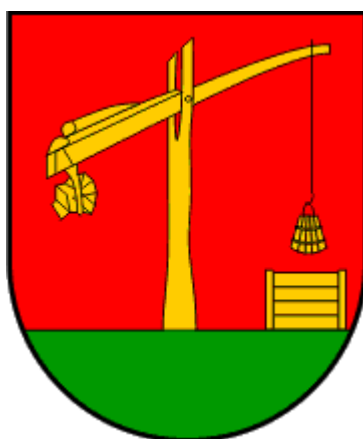




REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PUNITOVCI



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

Broj: 4/2022

ISSN 2806-8297

Punitovci, 19. travnja 2022. godine

## SADRŽAJ

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Punitovci .....2

Na temelju odredbi članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.: 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Punitovci («Službeni glasnik Općine Punitovci» broj: 1/18 i 1/21.); na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Općinska načelnica Općine Punitovci, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNITOVCI**

### **I. UVODNA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punitovci uređuje se:

- upravljanje i unutarnje ustrojstvo Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Punitovci (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- način rada i način planiranja poslova;
- broj sistematiziranih radnih mjesta, naziv i opis poslova i zadataka koje obavljaju u okviru pojedinog radnog mjesta sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje;
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu.

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja stručne, upravne i druge poslove utvrđene zakonskim propisima, Statutom Općine Punitovci, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### **II. UPRAVLJANJE I UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik. Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u 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 i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom

#### **Članak 5.**

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik Upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Upravnog odjela odgovara načelniku i Općinskom vijeću Općine Punitovci.

#### **Članak 6.**

Godišnji plan i program rada Upravnog odjela predlaže pročelnik Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu pročelnik dostavlja općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 7.**

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Punitovci.

### **III. ORGANIZACIJA UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 8.**

Upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena služba bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### **Članak 9.**

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

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15:00 sati.

Uredovno radno vrijeme sa strankama određuje se svakog radnog dana, u vremenu od 08:00 do 12:00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

#### **Članak 10.**

Ako je broj službenika i namještenika u Upravnom odjelu manji od broja predviđenog sistematizacijom radnih mjesta, pročelnik će rasporediti poslove između ostalih zaposlenih vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti i stupnju stručne spreme.

#### **Članak 11.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### **Članak 12.**

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 kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### **Članak 13.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U radu sa strankama djelatnici su dužni pružiti stranci potrebnu pomoć i informacije, te primiti stranku s dužnim uvažavanjem i svojim ponašanjem olakšati stranci ostvarivanje njezinih prava odnosno izvršenje obveza.

#### **Članak 14.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### **Članak 15.**

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

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

#### **Članak 16.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u 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.

### **V. ZAPOŠLJAVANJE**

#### **Članak 17.**

Službenici i namještenici u Upravnom odjelu primaju se u službu sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

#### **Članak 19.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donosi Općinski načelnik za pročelnika, a pročelnik za službenike i namještenike.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela nastavljaju sa svojim radom na poslovima na kojima su zatečeni do donošenja rješenja o rasporedu temeljem ovog Pravilnika o unutarnjem redu .

#### **Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Punitovci  
KLASA: 021-01/17-01/09, URBROJ: 2121/05-

02/17-01/1 od 24. veljače 2017. godine.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Punitovci.

Općinska načelnica:

Jasna Matković, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE PUNITOVCI**

U Upravnom odjelu utvrđuju se četiri radna mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima; te brojem izvršitelja kako slijedi:

**I. Službeničko mjesto broj 1**

**I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.; Potkategorije: Glavni rukovoditelj; Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

**II. Poslovi službeničkog mjesta**

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Rukovodi Jedinštvem upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	3
2.	Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinštvem upravnog odjela	4
3.	Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća; sudjeluje u	7

	radu sjednica, priprema nacрте odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	
4.	Provodi izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	4
5.	Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštvem upravnog odjela	4
6.	Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštvem upravnom odjelu i prati propise iz nadležnosti Jedinštvem upravnog odjela	8
7.	Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	4
8.	Provodi postupke donošenja prostorno planske dokumentacije (PPUO; DPU; UPU)	6
9.	Izrađuje troškovnike za manje zahtjevne zahvate, provodi postupke dobivanja lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta; evidencija i nadzor nad provođenjem manjih građevinskih zahvata, prisustvovanje tehničkim pregledima	4
10.	Provodi mjere zaštite okoliša i prirodnih potencijala	4
11.	Provodi ovrhu i naplatu općinskih prihoda	4
12.	Obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore	3
13.	Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi pripadajuće evidencije i sastavlja potrebna izvješća, sastavlja ugovore, izrađuje Plan nabave	8
14.	Priprema programe i podnosi zahtjeve za dodjelom sredstava iz ministarstava Republike Hrvatske i drugih fondova uključujući i fondove EU, sa izvješćima i obrazloženjima o utrošenim sredstvima	13
15.	Obavlja poslove vezane uz realizaciju Programa raspolaganja zemljištem u vlasništvu države (evidencije plaćanja, odluke, zapisnici, natječaji za prodaju i zakup)	8
16.	Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene	2

	dužnosti	
17.	Izvršava poslove vezano uz društvene djelatnosti	5
18.	Suraduje i osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	4
19.	Obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika proizašle iz odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	5

### III. *Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:*

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni ispit
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- 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;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni

natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovane.

## 2. *Službeničko mjesto broj 2*

### I. *Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:*

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.; Potkategorija: Viši stručni suradnik; Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

### II. *Poslovi službeničkog mjesta*

%

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Obavlja financijsko računovodstvene poslove	20
2.	Kontira i knjiži poslovne događaje	18
3.	Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje	3
4.	Vrši obračun, naplatu, te vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnih doprinosa, godišnje grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, kazni	10
5.	Priprema rješenja o komunalnoj naknadi i vrši promjenu i izmjenu korisnika, vrši izradu uplatnica za plaćanje	2
6.	Izrađuje proračun, izmjene i dopune proračuna, periodična izvješća o izvršenju proračuna, tromjesečne financijske izvještaje, sukladno zakonu,	10
7.	Izrađuje godišnje izvješće o dugotrajnoj imovini, sitnom inventaru, poslovnim udielima općine, te stanju dugovanja i	2
8.	Obavlja obračun plaća, vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, te odjavu i prijavu radnika, vrši plaćanje	5
9.	Vodi registar koncesija, objavu ugovora sukladno zakonu, te obračun koncesije sa koncesionarima	2
10.	Obavlja sva plaćanja, vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju	12
11.	Izrađuje izlazne račune i opomene	2
12.	Arhivira financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno zakonskim odredbama (bankovne izvode, financijska izvješća drugih institucija,	2
13.	Upravlja grobljem u smislu vođenja registra umrlih osoba, grobnog očevidnika, izdaje dozvole, rješenja, prijave i odjave grobnih mjesta, provodi zakup i evidenciju grobnih mjesta, upravlja programom za groblja	4
14.	Zaprima poštu i obavlja poslove otpreme pošte, vodi potrebne evidencije, arhivira dokumentaciju	4
15.	Izrađuje statistička izvješća za investicije, zaposlene i slično	2
16.	Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika	2

### III. Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje

jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni ispit
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 3. Službeničko mjesto broj 3

#### I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.; Potkategorija: Viši stručni suradnik; Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

#### II. Poslovi službeničkog mjesta

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Rješava imovinsko – pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu	5
2.	Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija	5
3.	Obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar ureda, stručno komunicira izvan ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10
4.	Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima iz područja socijalne skrbi	15

5.	Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	15
6.	Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Punitovci	10
	Brine se za administrativno kadrovske poslove: priprema nacrt natječaja ili oglasa, izrađuje nacрте odluka o izboru odnosno zapošljavanju, priprema nacrt Rješenja o prijemu i rasporedu	20
	Izrađuje potrebna izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga upravnog odjela	5
	Sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga odluka iz djelokruga upravnog odjela, - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela	5
	Obavlja i druge poslove iz radnih odnosa prema nalogu pročelnika	10

### III. *Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:*

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### 4. *Službeničko mjesto broj 4*

##### I. *Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:*

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.; Potkategorija: Referent;

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

### II. *Poslovi službeničkog mjesta*

%

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Obavlja sve administrativne poslove za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela	20
2.	Vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća	5
3.	Vodi sve potrebite evidencije	5
4.	Sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća	5
5.	Vodi upisnike, sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje	10
6.	Vodi uredsko poslovanje	10
7.	Prima i otprema poštu	5
8.	Vodi potrebite upisnike	5
9.	Izdaje potvrde za priključenje na komunalnu infrastrukturu, potvrde o radnom vremenu trgovina i ugostiteljskih objekata	5
10.	Sastavlja i vodi evidenciju svih ugovora o djelu	5
11.	Priprema rješenja i odgovarajuće potvrde za korisnike socijalne skrbi	5
12.	Priprema akte za objavu u "Službenom glasniku"	5
13.	Obavlja čišćenje radnog prostora u zgradi općine	5
14.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

### III. *Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:*

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;



- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom

#### 5. Službeničko mjesto broj 5

#### I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.; Potkategorija: Referent;  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – POLJOPRIVREDNO-KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

#### II. Poslovi službeničkog mjesta %

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Vrši nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, odnosno Zakona o komunalnom gospodarstvu, donosi rješenja o održavanju komunalnog reda, izriče komunalne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.	20
2.	Obavlja poslove nadzora provedbe odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje mjera, sudjeluje u poslovima u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine, te izrađuje redovita izvješća i o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju.	20

3.	Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, sanaciju deponija i divljih odlagališta, te organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.	30
4.	Obavlja kontrolu korištenja javnih površina, kao i kontrolu održavanja čistoće u Općini, obavlja poslove vezane za gospodarenje javnim površinama, te nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture.	10
5.	Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, te donosi rješenja u jednostavnijim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina.	10
6.	Obavlja poslove dostave pismena, odluka, rješenja i uplatnica, te podnosi izvješća o svom radu pročelniku odnosno nadređenom službeniku.	10

#### III. Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- stručno znanje: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, poljoprivredne, ekonomske ili strojarске struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih

- unutarnjih ustrojstvenih jedinica  
upravnoga tijela;  
— vozačka dozvola B kategorije.

#### 6. Službeničko mjesto broj 6

#### I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV; Potkategorija: Namještenici II.  
potkategorije; Klasifikacijski rang. 13

Naziv: POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK

Broj izvršitelja: 1

#### II. Poslovi službeničkog mjesta %

Redni broj	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	%
1.	Obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina u Općini: čišćenje nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, fontana, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza,	85

	rešetki, slivnika, poklopaca, šahova, oglasnih ploča i ostalog Obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica, Uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine	
2.	Brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,	5
3.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelniku odnosno nadređenog službenika	10

#### III. Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- Niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za resurse kojima radi.

KLASA: 024-01/22-1/11

URBROJ: 2158-33-02-22-1

Punitovci; 19. travnja 2022. godine

Načelnica Općine Punitovci  
Jasna Matković



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PUNITOVCI

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

**BROJ: 4/2022**

**ISSN 2806-8297**

IMPRESUM

Izdavač:  
Općina Punitovci  
OIB: 75515406575  
MB: 02717484

Telefon:  
031/861-309

Glavni i odgovorni urednik:  
Jasna Matković  
Općinska načelnica Općine Punitovci

Sjedište uredništva:  
Općina Punitovci  
Stjepana Radića 58  
31424 Punitovci

e-mail:  
[opcina@punitovci.hr](mailto:opcina@punitovci.hr)

Web:  
<https://www.punitovci.hr>