

**Članak 6.**

Podnositelj zahtjeva može biti isključivo fizička osoba koja ima prebivalište na području Općine.

Zahtjev se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Zahtjev se podnosi temeljem Javnog poziva koji se objavljuje na stranicama Općine i/ili drugim javnim glasilima.

**Članak 7.**

Potrebna dokumentacija koja se prilaže:

1. zahtjev,
2. preslika osobne iskaznice podnositelja,
3. preslika građevinske dozvole (ukoliko je primjenjivo),
4. dokaz o vlasništvu ili suvlasništvu (gruntovni izvadak, kupoprodajni ugovor)
5. dokaz o statutu iz čl. 3 ove odluke (vjenčani list, rodni list, izjava o izvanbračnoj zajednici ovjerena kod javnog bilježnika),
6. troškovnik (ukoliko je primjenjivo) ili ponuda izvođača
7. ovjerena bjanko zadužnica
8. izjava da nisu dosad koristili sredstva iz Proračuna namijenjena pomoći za stanovanje
9. broj IBANA za uplatu odobrenih sredstava.

**Članak 8.**

Financijska pomoć u rješavanju stambenog pitanja mladih obitelji i mladih radno sposobnih osoba ostvaruje je jednokratnom novčanom pomoći za kupnju stambenog objekta i financiranje ili sufinanciranje građevinskog materijala za izgradnju objekta u iznosu do 1.500,00 Eura, a za adaptaciju i uređenje stambenog objekta do 1.000,00 Eura.

**Članak 9.**

Ukoliko podnositelj zahtjeva otuđi nekretninu iz svog vlasništva u roku od tri godine od dana odobrenja

zahtjeva obavezan je izvršiti povrat dodijeljene financijske pomoći u cjelokupnom iznosu Općini.

**Članak 10.**

Prije odobravanja korištenja sredstava u okviru ove mjere, Općina zadržava pravo provjere i uvida na terenu, po ovlaštenoj osobi, svih kriterija o kojima ovisi odobravanje subvencije.

U svrhu provođenja st. 1. ovog članka općinski načelnik imenuje komisiju koja će temeljem potreba i broja pristiglih zahtjeva dati mišljenje i procjenu o prihvaćanju ili odbacivanju istih temeljem ispunjavanja svih uvjeta iz ove Odluke.

**Članak 11.**

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu pod konto 37223 - naknada građanima i kućanstvima u naravi - stanovanje.

Prihvatljivi korisnici koji su ostvarili pravo na financijsku pomoć za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine Sveti Đurđ u 2020., 2021. i 2022. godini nemaju pravo javiti se na javni poziv.

**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o financijskoj pomoći za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine u 2022. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/22).

**Članak 13.**

Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 421-03/23-02/1  
URBROJ: 2186-21-02-23-1  
Sveti Đurđ, 2. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Damir Grgec, v.r.**

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

**3.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21) i članka 28.-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ,

na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ, 7. ožujka 2023. godine, donosi

### **P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Jedinostveni 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 Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

#### Članak 2.

Statutom Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Općina) i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu i djelokrugu) ustrojen je Jedinstveni upravni odjel.

Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju vlastitog pogona) osnovan je vlastiti pogon kao organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela radi obavljanja komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: vlastiti pogon) u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

Osim vlastitog pogona u Jedinstvenom upravnom odjelu ne ustrojavaju se druge unutarnje ustrojstvene odnosno organizacijske jedinice.

#### Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i povjereni poslovi državne uprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu i općim aktima Općine.

#### Članak 5.

Na prijam u službu, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika primjenjuju se neposredno odredbe važećih propisa, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

#### Članak 6.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u skladu s važećim propisima utvrđuju se kako slijedi:

I.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
-	upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s propisima kojima se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, Statutom Općine Sveti Đurđ i općim aktima Općine Sveti Đurđ, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata Općine Sveti Đurđ s važećim propisima				10%
-	organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga u Jedinstvenom upravnom odjelu i osigurava njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje				5%
-	priprema nacрте odnosno prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik Općine Sveti Đurđ i Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije				10%
-	organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela				5%
-	vodi brigu o objavi akata općinskog načelnika Općine Sveti Đurđ i Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik				5%
-	izrađuje nacрте odnosno prijedloge ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata u skladu s važećim propisima, obavlja imovinsko-pravne poslove				10%
-	izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik				5%
-	rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona, ako rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije				5%
-	donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik				15%
-	provodi postupke jednostavne nabave				5%

- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda	5%
- prati rad ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač odnosno član Općina Sveti Đurđ te im pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik	5%
- obavlja poslove upravitelja vlastitog pogona	5%
- obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<p><b>Stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>	
<p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>	
<p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>	
<p><b>Stupanj odgovornosti:</b> 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.</p>	
<p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	

<b>II.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	<b>II.</b>	<b>Potkategorija</b>	stručni suradnik	<b>Razina</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel		<b>Klasifikacijski rang</b>		8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za »Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ«					25%
- priprema javne pozive i javne natječaje koji se financiraju iz proračuna Općine Sveti Đurđ					10%
- izrađuje financijske i druge izvještaje iz svog djelokruga u skladu s propisima					15%
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća					10%
- objavljuje odluke, obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici Općine Sveti Đurđ, informiranje javnosti					10%
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<p><b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>					
<p><b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>					
<p><b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>					
<p><b>Stupanj odgovornosti:</b> odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>					
<p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					

III.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang		8.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće					5%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi					10%
- priprema akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine					10%
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu					30%
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi					5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te koncesija					10%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					10%
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine					5%
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata					10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

IV.	REFERENT ZA PRORAČUN I KNJIGOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang		11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema prijedlog proračuna Općine Sveti Đurđ, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine Sveti Đurđ i proračunskih korisnika					15%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna Općine Sveti Đurđ i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih i vanjskih korisnika					10%
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu Sveti Đurđ i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste					15%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti					10%
- vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode odnosno potvrde iz tih očevidnika odnosno evidencija					5%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije					10%

- izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima (Državni ured za reviziju, Financijska agencija, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Ministarstvo financija i dr.)	10%
- sastavlja statističke izvještaje u skladu s propisima	10%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige	10%
- čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

V. REFERENT ZA FINANCIJE I KOMUNALNI SUSTAV				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- 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)				5%
- vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima i izabranim dužnosnicima, vrši ostala plaćanja (dobavljači i dr.)				5%
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i potvrde				10%
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima				15%
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, grobnih naknada, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalnog doprinosa, komunalne i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih				10%
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, grobnih naknada, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda				25%
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja				10%
- izrađuje izvješća i analize iz svog djelokruga				10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranama.				
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

VI.	KOMUNALNI REDAR				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Potkategorija	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša					40%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova					10%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećim propisima o poljoprivrednom zemljištu.					30%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz propisa o gradnji i građevinskoj inspekciji					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadređenog službenika					5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

VII.	KOMUNALNI RADNIK				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira i nadzire uređenje i održavanje javnih zelenih površina, groblja, parkova, dječjih igrališta i ostalih javnih površina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					50%
- brine o redovitom održavanju komunalnih strojeva, opreme i vozila					10%
- vodi evidenciju strojeva, alata i opreme koje koriste u svom radu koriste pomoćni radnici					5%
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					25%
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika					10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

VIII.	POMOĆNI RADNIK				3 izvršitelja
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- uređuje i održava javne zelene površine, groblja, parkove i dječja igrališta					50%
- brinu o redovitom održavanju komunalnih strojeva i opreme					10%
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					15%
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine Sveti Đurđ					5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola.					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

IX.	SPREMAČ - DOMAR				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi u drugim prostorima u vlasništvu Općine					60%
- po potrebi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika pomaže pomoćnim radnicima pri čišćenju i održavanju i oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					20%
- vodi brigu o društvenim domovima Općine i njihovom inventaru					10%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola.					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

#### Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta iz ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/10, 27/12, 32/19 i 32/20).

KLASA: 023-01/23-04/1  
URBROJ: 2186-21-04-23-1  
Sveti Đurđ, 7. ožujka 2023.

Općinski načelnik  
Josip Jany, v.r.