



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEDEKOVČINA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA : 022-01/17-01/35  
URBROJ: 2197-02-01/1-18-6  
Bedekovčina, 20. ožujka 2018.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 3. Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 7/06), članka 46. Statuta Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 06/13 i 24/14 i 29/15), sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), općinski načelnik Općine Bedekovčina dana 20. ožujka 2018. godine donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE  
BEDEKOVČINA – I. IZMJENE I DOPUNE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 27/17) u članku 4. radno mjesto broj 6 – viši stručni suradnik – poljoprivredni redar, briše se.

Opis poslova za radno mjesto broj 7 – stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove, mijenja se i glasi:

<b>f) opis poslova radnog mjesta:</b>	<b>Postotak radnog vremena</b>
- obavlja poslove oko izdavanja rješenja o ovrsi za sve općinske prihode, do donošenja rješenja o ovrsi	10%
- poduzima nužne radnje u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi i odgode ili obročne otplate dugovanja na zahtjev dužnika	3%
- vodi evidenciju provedenih mjera prisilne naplate i prati naplatu na temelju provedenih mjera	3%
- redovito provjerava e-oglasnu ploču sudova i WEB stranicu FINA-e u dijelu koji se odnosi na objavljivanje rješenja o otvaranju predstečajnih nagodbi i stečajeva	2%
- priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i drugih naknada te prijedloge rješenja o ovrsi,	3%
- obavlja poslove oko sastavlja fiskalne odgovornosti za Općinu, Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu	2%
- evidencija korisnika socijalnih mjera i praćenje isplate korisnicima socijalnih mjera	5%
- kontrola izvješća organizacija civilnog društva o utrošenim sredstvima	3%
- sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja	

proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća,	3%
- sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe općinskih tijela, ministarstva financija i državne revizije,	6%
- surađuje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa,	2%
- vodi registar korisnika proračuna,	4%
- obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema općini,	4%
- obavlja poslove osiguranja općinske imovine (sklapanje polica osiguranja, prijave naknade štete),	2%
- obavlja poslove računovodstva i računskog plana,	7%
- vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige,	6%
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno zakonima,	3%
- obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije,	3%
- vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa,	4%
- obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja,	4%
- vodi evidencije dobavljača,	2%
- kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije,	2%
- vodi knjigu ulaznih računa te vodi brigu o šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu,	4%
- obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna,	6%
- vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine,	2%
- vodi knjigu dugotrajne imovine u vlasništvu Općine,	2%
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,	2%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	1%

Opis poslova za radno mjesto broj 8 – računovodstveni referent – knjigovođa, mijenja se i glasi:

**f) opis poslova radnog mjesta:**

**Postotak radnog vremena**

- obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,	5%
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima Općinskog vijeća, općinskom načelniku i njegovom zamjeniku i članovima radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,	3%

- obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije, 3%
- sastavlja porezne kartice službenika, 3%
- vodi postupke oko utvrđivanja općinskih poreza, naknada i drugih prihoda do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu te obavlja poslove oko izdavanja opomena 20%
- obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada zaposlenicima Dječjeg vrtića Bedekovčina i Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina, s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije, 4%
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, 4%
- prati naplatu godišnje grobne naknade i naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje za naknade obračunate do preuzimanja od strane Komunalnog Bedekovčina, 4%
- obavlja poslove računovodstva i računskog plana za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća 4%
- sukladno zakonima za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja 4%
- knjigovodstvene dokumentacije za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- vodi evidencije dobavljača za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu , 4%
- vodi knjigu ulaznih računa te vodi brigu o šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine za Dječji vrtić i Općinsku knjižnicu i čitaonicu, 4%
- vodi knjigu dugotrajne imovine u vlasništvu Dječjeg vrtića i Općinske knjižnice i čitaonice, 4%
- obavlja računovodstvene poslove za Općinsku knjižnicu i čitaonicu i Općinski dječji vrtić, 4%
- prati i proučava propise iz svog djelokruga rada te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada, 5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika. 1%

Iza radnog mjesta broj 13 dodaje se radno mjesto broj 13A – referent – poljoprivredni redar čiji opis glasi:

**Redni broj radnog mjesta: 13.**

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Razina potkategorije:</b>	-
<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Referent – poljoprivredni redar</b>
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Radno vrijeme:</b>	Puno radno vrijeme

**Standardna mjerila za radno mjesto referenta – poljoprivrednog redara**

**a) potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

**b) stupanj složenosti posla:**

- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**c) stupanj samostalnosti u radu:**

- stalni nadzor i upute pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela

**d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,

**e) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- kontakti unutar Jedininstvenog upravnog odjela.

**f) opis poslova radnog mjesta:**

	<b>Postotak radnog vremena</b>
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima,	15%
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja,	15%
- nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije,	10%
- nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,	10%
- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina,	10%
- vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka,	5%
- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa, sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo predstavničko	

tijelo,	9%
- nadzire provođenje mjera zaštite od požara,	5%
- sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Bedekovčina,	5%
- nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji,	5%
- redovno surađuje i izvještava nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama,	5%
- priprema i izrađuje nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata, izvješća i stručne referate iz svoje nadležnosti,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i/ili pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.	1%

## Članak 2.

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



