



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BREZNICA
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/26-01/01
URBROJ: 2186-23-03-26-1
Bisag, 03.03.2026.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 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 i 48/23) i članka 46. Statuta Općine Breznica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 20/21), te na temelju prijedloga privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Breznica, općinski načelnik Općine Breznica donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog
odjela Općine Breznica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Breznica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Breznica.

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 samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog Upravnog odjela imenuje načelnik Općine na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Breznica.

III. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, po savjetovanju s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Za vrijeme radnog vremena službenik odnosno namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla. Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati nadređenom odmah po povratku.

Članak 11.

Na zgradi u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića u predvorju sjedišta općinske uprave, putem pošte, elektroničke pošte i usmeno na zapisnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Breznica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 41/22).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

Općinski načelnik
Ivan Andrašek

Prilog 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BREZNICA**

Redni broj: 1.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodoslovno-matematičke, pravne ili ekonomske struke (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 Jedinštenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje);
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- dobro poznavanje rada na računalu;
- iskustvo rada na EU projektima;
- organizacijske sposobnosti;
- komunikacijske vještine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova 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 u skladu sa zakonskim propisima;

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinštenog upravnog odjela, te 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.

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom	10%
Organizira i usklađuje rad u odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Vijeća, daje upute za rad zaposlenima	5%
Prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine	5%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, osobito glede pripreme i	15%

predlaganja stručnih materijala za potrebe Vijeća te rješavanja problema u Općini	
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, općinski načelnik, te njihova radna tijela	10%
Donosi pojedinačne upravne akte, vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje rješenja o plaćanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade	5%
Priprema dnevni red i organizira sazivanje sjednica Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća i njegovih zamjenika	5%
Vodi brigu o provođenju odluka Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća	5%
Brine o objavi odluka i drugih akata Općinskog vijeća	5%
Upravlja postupkom nabave	5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu	5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
Osigurava suradnju Jedinog jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5%
Predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezina djelovanja	5%
Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Vijeća te nalogom općinskog načelnika	10%

Redni broj: 2.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prirodoslovno-matematičke, pravne ili ekonomske struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva;
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i 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.

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane	15%
Obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Odjela	5%
Za općinskog načelnika i pročelnika sastavlja i priprema nacрте dopisa	5%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akta iz djelokruga Općine	10%
Brine o ažuriranju web stranice Općine	10%
Obavlja poslove diktata, prijepisa, zapisnika	5%
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za pripremu sjednica općinskog vijeća i drugih radnih tijela	5%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika	5%
Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine	5%
Prati natječaje i priprema prijave za financiranje projekata Općine iz europskih programa, ministarstava i drugih institucija	10%
Provodi postupke u provedbi projekata financiranih iz europskih programa, ministarstava i drugih institucija	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Redni broj: 3.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnja srednjoškolska sprema građevinske, prometne, tehničke ili upravne struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- dobro poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova 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 od strane nadređenog službenika.

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Odgovornost 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.

Poslovi radnog mjesta	%
Neposredno primjenjuje i provodi važeće propise iz domene komunalnog gospodarstva	15%
Vodi i rješava predmet upravnog postupka iz svog područja	10%
Rješava prijave iz područja komunalnog reda i provođenja agrotehničkih mjera, provodi očevide, sastavlja zapisnike i rješava predmete prema odlukama iz tog područja	15%
Obilaskom terena obavlja nadzor nad poštivanjem komunalnog reda i agrotehničkih mjera	15%
Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	5%
Vrši izmjeru objekata i dostavlja podatke službenicima zaduženim za poslove komunalne naknade i poreza na nekretnine	5%
Nadzire izvršenje radova na izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture	5%
Izveštava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture	5%
Organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme	5%
Vrši osobnu dostavu pošte po potrebi te pomaže u njenoj otpremi	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Redni broj: 4.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenici II potkategorije
 Razina potkategorije radnog mjesta: 2.
 Klasifikacijski rang: 13.
 Naziv: SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja svih općinskih prostorija	60%
Priprema općinske prostorije za sjednice, sastanke i skupove	20%
Održava prostor oko općinske zgrade čistim	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	10%