



# SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MOLVE

Godina V. Molve, 24. travnja 2019. Broj 4

## SADRŽAJ

	Broj stranice
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve.....	2
2. Rješenje o određivanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na području Općine Molve .....	10
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	
1. Statutarna odluka o izmjenama Statuta Općine Molve .....	11
2. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve .....	12
3. Odluka o donošenju Programa zaštite divljači Općine Molve za razdoblje od 1. travnja 2018. do 31. ožujka 2028. godine .....	12

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 86/08., 61/11. i 04/18.), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.), članka 52. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve” broj 1/18. i 2/19.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11.), općinski načelnik Općine Molve dana 23. travnja 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Molve**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), način upravljanja jedinstvenim upravnim odjelom, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristi.

### **Članak 3.**

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne poslove, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Molve (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinственi upravni odjel obavlja upravne, stručne i ostale poslove iz upravnih područja:

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostornog i urbanističkog planiranja,
- komunalnog gospodarstva,
- brige o djeci,

- socijalne skrbi,
- primarne zdravstvene zaštite,
- odgoja i osnovnog obrazovanja,
- kulture, tjelesne kulture i sporta,
- zaštite potrošača,
- zaštite i unapređenja prirodnog okoliša,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa na svom području,
- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### **Članak 4.**

U organizacijskom smislu Jedinственi upravni odjel je jedinstvena cjelina.

Rad Jedinственog upravnog odjela usmjerava i usklađuje općinski načelnik.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

### **Članak 5.**

Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

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

### **Članak 6.**

U Jedinственi upravni odjel se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### **Članak 7.**

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima

izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

#### Članak 8.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Molve.

#### Članak 9.

Pročelnik uz odobrenje općinskog načelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnom

zakonu, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 10.

U Jedinštenom upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

<b>OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE</b>					
<b>Red . br.</b>	<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik jedinštenog upravnog odjela	1.	1
2.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	4.	1
3.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za financiranje društvenih djelatnosti i poljoprivredu	4.	1
4.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	6.	1
5.	III.	Viši referent	Viši referent za financije i računovodstvo	9.	1
6.	III.	Referent	Administrativni referent	11.	1
7.	III.	Referent	Referent-komunalni redar	11.	1
8.	IV.	Namještenik II. potkategorije, razina 1.	Komunalni izvidnik	13.	1
9.	IV.	Namještenik II. potkategorije razina 2.	Spremačica	13.	1
					<b>Ukupno izvršitelja: 9</b>

**Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija:** Glavni rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 1.**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom,
- brine o primjeni zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Općine Molve,
- nadzire pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i raspoređuje poslove,
- daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja poslove za Općinsko vijeće,
- priprema prijedloge odluka, zaključaka, pravilnika, programa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- upravlja postupkom javne nabave i davanja koncesija,
- prati stanje u područjima iz djelatnosti Jedinostvenog upravnog odjela,
- vodi brigu o uredskom poslovanju,
- rješava u upravnom postupku,
- rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela
- izrađuje ugovore,

- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija:** Viši savjetnik**Klasifikacijski rang:** 4.**Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE  
I RAČUNOVODSTVO**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- izrađuje nacrt Proračuna Općine Molve te njegovih izmjena i dopuna,
- izrađuje nacrt financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna za pravne osobe kojima je osnivač Općina,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna te financijskih planova pravnih osoba kojima je osnivač Općina,
- izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju proračuna,
- izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje za proračun
- obavlja likvidaciju knjigovodstvene dokumentacije i blagajne,
- likvidira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna,
- likvidira knjigovodstvenu dokumentaciju pravnih osoba kojima je osnivač Općina,
- obavlja poslove u svezi s osiguranjem, nabavom, utroškom, popisom i rashodovanjem opreme,

- sudjeluje u planiranju nabave roba, usluga i radova te programa javnih potreba Općine,
- sudjeluje u izradi plana nabave za Općinu i pravne osobe u vlasništvu Općine,
- prati kredite, zajmove i ostala dugovanja prema Općini Molve,
- prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti,
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- prati propise vezane uz djelokrug rada,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši savjetnik**Klasifikacijski rang:** 4.**Naziv:** VIŠI SAVJETNIK ZA**FINANCIRANJE DRUŠTVENIH  
DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata u predmetima dodjele subvencija u poljoprivredi i drugih subvencija koje odobrava Općina,
- sudjeluje u pripremanju akata iz svoje

- nadležnosti, za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, uz nadzor i upute pročelnika,
- stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja u područjima brige o djeci, socijalne skrbi, odgoja i osnovnog obrazovanja, kulture, tjelesne kulture i sporta,
- vodi i koordinira postupak dodjele financijskih sredstava udrugama,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja ili pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka radi ostvarivanja prava korisnika socijalnog programa,
- sudjeluje u izradi potrebnih financijskih analiza i izvješća,
- vodi evidencije o ostvarivanju planova i programa te o sredstvima proračuna za društvene djelatnosti te nadzire njihovo trošenje,
- vodi evidenciju o ostvarivanju plana i programa iz područja protupožarne i civilne zaštite te financijsko-analitičkoj obradi istih,
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda (izrađuje prvo priopćenje i konačno izvješće štete od elementarne nepogode, te izrade obračuna kod isplate šteta oštećenima),
- prati propise vezane uz djelokrug rada,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6.**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK**ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE**

- magistar prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela,
- prati, proučava i obrađuje pravna pitanja iz područja građansko-pravnih znanosti,
- pomaže u pripremi i vođenju natječajnih postupaka u svezi s imovinom Općine (prodaja, zakup, koncesije, služnosti i sl.)
- provodi javnu nabavu i postupke koncesija te samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju i akte,
- priprema dokumentaciju vezanu za natječaje,
- izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i drugih akata,
- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i izradi nacрта rješenja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- vodi evidenciju imovine Općine,
- surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja,
- odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog

iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju te popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti pravnih osoba kojima je osnivač Općina,
- obračunava plaće za djelatnike Općine i pravnih osoba kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za plaće, izrađuje obrasce vezane za plaću,
- obračunava drugi dohodak za djelatnike Općine i pravnih osoba kojima je osnivač Općina, ispisuje virmane za drugi dohodak, izrađuje obrasce vezane za drugi dohodak,
- vodi salda conti kupaca i dobavljača za Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina te vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,
- vodi knjigu nabavki, knjigu sitnog inventara i knjigu kapitalne imovine za Općinu i pravne osobe kojima je osnivač Općina,
- izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje za pravne osobe kojima je osnivač Općina,
- obavlja poslove evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za komunalnu naknadu, prati naplatu, ispisuje opomene i uplatnice za komunalnu naknadu, šalje i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi,
- vodi evidenciju uplate komunalnog doprinosa te naknade za koncesiju,
- vodi uplate participacije roditelja za Dječji vrtić,
- obavlja poslove evidencije obveznika vodne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za vodnu naknadu, prati naplatu, ispisuje opomene i uplatnice za vodnu naknadu, šalje i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi,
- vodi evidenciju o radnicima i radnom vremenu,
- vodi blagajnu, podiže i polaže gotovinu,
- vodi i objavljuje evidenciju sklopljenih ugovora i donacija, pomoći i sponzorstava,
- vrši obračun potrošnje goriva automobila u vlasništvu Općine,
- vodi evidenciju službenih putovanja te obračun

- putnih troškova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11.**Naziv:** ADMINISTRATIVNI REFERENT

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi i organizaciji sjednica općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i sastanaka koje saziva općinski načelnik,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donesenih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova općinskog vijeća te prisustvovanju sjednicama,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju akata u službenom glasilu,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- priprema naloge za obračun naknada prema evidenciji prisustvovanja sjednicama,
- sudjeluje u organiziranju sjednica vijeća mjesnih odbora te obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora i vodi evidenciju članova vijeća mjesnih odbora,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe dječjeg vrtića u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinog upravnog odjela i dječjeg vrtića u vlasništvu općine odnosno poslove pisarnice i pismohrane,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja te

zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika,

- vodi i druge vrste evidencija koje su zakonom odnosno podzakonskim aktom date u nadležnost Jedinog upravnog odjela,
- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog gradiva i registraturne građe, te vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskoj građi,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavanju prostorija arhive,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za opće, kadrovske i personalne poslove,
- vodi evidenciju o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika,
- vrši otpremanje akata, te vodi dostavnu knjigu za poštu,
- naručuje uredski materijal za potrebe Jedinog upravnog odjela i namirnice za potrebe reprezentacije općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11.**Naziv:** REFERENT - KOMUNALNI REDAR

- srednja stručna sprema (četverogodišnja)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka)
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- nadzire provođenje odluke o komunalnom redu i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi evidenciju o prekršajima i redovito

- izvješćuje pročelnika o prekršajnoj problematici u provođenju odluke o komunalnom redu,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina,
  - utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima,
  - surađuje s komunalnim izvidnikom te temeljem uočenog stanja predlaže odluke općinskom načelniku,
  - sastavlja zapisnike po izvršenom uviđaju,
  - obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
  - obavlja i druge poslove sukladno sporazumu odnosnom drugom aktu koje Općina sklopi sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezano uz zajedničko obavljanje poslova komunalnog redara,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije, Razina 1**Klasifikacijski rang:** 11.**Naziv:** KOMUNALNI IZVIDNIK

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- koordinira i daje upute za rad radnicima Selskog komunalnog društva na terenu u suglasnosti s općinskim načelnikom i direktorom Selskog komunalnog društva,
- vrši nadzor kod gradnje građevina komunalne infrastrukture, prati tok radova i sudjeluje kod sanacije prekopanih površina i utvrđivanju naknade štete,
- vrši nadzor kod popravka nerazvrstanih cesta (šljunčanje, iskop odvodnih jaraka, krpanje udarnih rupa, asfaltiranje, bankine),

- brine o uporabi, inventaru, te o redu i čistoći mrtvačnica,
- vodi grobni očevidnik, određuje grobna mjesta za ukop sukladno katastru groblja, te sudjeluje kod određivanja lokacije spomenika i grobnica,
- brine, nadzire i održava čistoću na javnim površinama i javnim zelenim površinama: trgova, parkova, dječjih igrališta na području Općine, živica, cvjetnjaka, groblja, poslovno-gospodarske zone te drugih površina u vlasništvu Općine, što uključuje i košnju zelenih površina,
- sudjeluje, odnosno nadzire poslove održavanja nerazvrstanih cesta: kod postavljanja prometne signalizacije, nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja cesta solju, kod radova čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne zelene površine,
- održava okoliš uređaja za pročišćavanje otpadnih voda i vodi brigu o održavanju objekta,
- prijavljuje štete na javnim površinama te objektima Općine,
- brine o održavanju zgrada u vlasništvu Općine i inventaru,
- vrši raspored štandova na javnoj površini i vrši naplatu naknade za korištenje javne površine,
- prema uputama Hrvatskih cesta i MUP-a radi novu regulaciju prometa za vrijeme blagdana,
- brine o servisiranju protupožarnih aparata u zgradama Općine, servisu i registraciji općinskih vozila, servisu radnih strojeva, nabavi goriva i maziva te ostalog potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije, Razina 2**Klasifikacijski rang:** 13.**Naziv:** SPREMAČICA

- osnovna škola
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova

**Broj izvršitelja: 1**



**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine, stepeništa, prilaza u zgradu,
- po potrebi ispomaže u Dječjem vrtiću kao spremačica te pere i pegla rublje i pere posuđe,
- po potrebi čisti prostorije drugih zgrada u vlasništvu Općine,
- pere posuđe, prozore i zavjese, rasvjetna tijela,
- ovisno o sezoni, pomaže na održavanju zelenih površina, što uključuje i košnju trave, a zimi čisti snijeg.

**Članak 11.**

Sredstva za plaću, naknadu plaće, dodatke na plaću, stimulativni dio plaće te poreze i doprinose osiguravaju se Proračunom Općine Molve.

**Članak 12.**

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravo na povećanje koeficijenta iz stavka 1. ovog članka pripada službeniku, odnosno namješteniku od idućeg mjeseca nakon svake navršene godine provedene na radu.

**Članak 13.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se:

- za rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%
- za rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom za 50%.

**Članak 14.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovnom vremenu uz normalni učinak, ako ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom te u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom ili općim aktom.

**Članak 15.**

Naknada za bolovanje djelatnika iznosi 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije

nego je počeo s bolovanjem.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

**Članak 16.**

Službeniku, odnosno namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji, pripada naknada stvarnih prijevoznih troškova i dnevnica.

Dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak, koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na način kako je regulirano za korisnike Državnog proračuna.

**Članak 17.**

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za godišnji odmor najmanje u visini od 1.000,00 kuna po djelatniku, o čemu Odluku donosi Općinski načelnik.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka vrši se u cijelosti, jednokratno do dana korištenja godišnjeg odmora.

Službeniku, odnosno namješteniku s nepunim radnim vremenom pripada regres za godišnji odmor u iznosu razmjernom njegovoj satnici.

**Članak 18.**

Službenicima, odnosno namještenicima se može za Božić i Uskrs isplatiti naknada, prema Odluci općinskog načelnika.

Službenicima, odnosno namještenicima se može isplatiti nagrada za radne rezultate (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.), prema Odluci općinskog načelnika.

U povodu blagdana Svetog Nikole, mogu se odobriti sredstva za poklon djetetu službenika odnosno namještenika, mlađem od 15 godina, u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak, a Odluku o odobravanju sredstava donosi općinski načelnik.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti potpora za rođenje djeteta, prema odluci općinskog načelnika.

**Članak 19.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za svakih navršenih 5 godina neprekidnog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Molve, pomnoženih s 0,5 prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca.

**Članak 20.**

Službeniku, odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada otpremnina u visini tri prosječne neto plaće, isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj, u posljednja tri mjeseca.

**Članak 21.**

Djelatniku koji je privremeno nesposoban za rad zbog bolesti, dulje od 90 dana neprekidno, može se isplatiti jednokratno potpora u toku godine u iznosu koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak, a koji se može isplatiti kao neoporezivi dohodak o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se potpora u slučaju nastupa invalidnosti u visini iznosa jedne osnovice za plaću.

**Članak 22.**

Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se potpora u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u iznosu od 2.000,00 kuna neto.

Obitelji službenika odnosno namještenika isplaćuje se potpora u slučaju smrti djelatnika u iznosu od tri prosječne plaće neto, isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca i troškove pogreba.

**Članak 23.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (javni prijevoz, osobni automobil) u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne prijevozne karte u punom iznosu, a djelatnik koji stanuje u mjestu rada, ima pravo na tu naknadu u visini najniže pojedinačne prijevozne karte (za jednu postaju).

**Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik u unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Molve KLASA: 023-05/16-01/2, URBROJ: 2137/17-16-1 od 1. veljače 2016. godine, KLASA: 023-05/16-01/2, URBROJ: 2137/17-17-2 od 5. rujna 2017. godine, KLASA:

023-05/16-01/2, URBROJ: 2137/17-01-18-4 od 28. veljače 2018. godine, KLASA: 023-05-16-01/2, URBROJ: 2137/17-01-18-5 od 23. srpnja 2018. godine i KLASA: 023-05/16-01/2, URBROJ: 2137/17-01-19-6 od 18. siječnja 2019.

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Molve, a biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Molve”.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE**

KLASA: 023-05/19-01/2  
URBROJ: 2137/17-01-19-1  
Molve, 23. travnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r

Na temelju članka 36. stavka 1. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17.) i članka 52. Statuta Općine Molve (Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve“ broj 1/18. i 2/19.), općinski načelnik Općine Molve donio je

**RJEŠENJE****o određivanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na području Općine Molve****I.**

Lokalnim koordinatorom za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na području Općine Molve određuje se Selsko komunalno društvo Molve d.o.o.

**II.**

Ines Tuba, mag.oec., određuje se kao ovlaštena osoba pravne osobe iz članka 1. za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na području Općine Molve.

Za zamjenicu ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka određuje se Mirela Vranić, direktorica Selskog komunalnog društva Molve.

**III.**

Poslovi lokalnog koordinatora utvrđeni su člankom 36. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

**IV.**

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Molve”.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE**

KLASA: 302-01/19-01/6  
URBROJ:2137/17-01-19-2  
Molve, 11. travnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 109/07., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17.) i članka 29. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve” broj 1/18. i 2/19.), Općinsko vijeće Općine Molve na 26. sjednici održanoj 24. travnja 2019. godine donijelo je

**STATUTARNU ODLUKU  
o Izmjenama Statuta Općine Molve****Članak 1.**

U Statutu Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve” broj 1/18. i 2/19.) u članku 10. stavku 1. riječi: „Koprivničko-križevačke županije” zamjenjuju se riječima: „Općine Molve”.

**Članak 2.**

U članku 16. stavku 1. riječi: „i mjesnog zbora građana” brišu se.

**Članak 3.**

U članku 17. stavak 2. mijenja se i glasi:  
„Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju

referenduma iz stavka 1. ovog članka može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i 20% ukupnog broja birača u Općini Molve.”

**Članak 4.**

U članku 18. stavku 1. riječi: „odnosno većina vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve” brišu se.

**Članak 5.**

Članak 23. briše se.

**Članak 6.**

Članak 24. briše se.

**Članak 7.**

U članku 49. stavku 1. riječi: „mjesnih odbora” brišu se.

**Članak 8.**

U članku 52. stavku 2. podstavak 9. mijenja se i glasi: „podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju programa građenja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu istodobno s izvješćem o izvršenju Proračuna.”

U istom članku, stavku 2. podstavak 29. briše se, a dosadašnji podstavci 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38. 39. i 40. postaju podstavci 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38. i 39.

**Članak 9.**

Iza članka 64. briše se naslov „VII. MJESNA SAMOUPRAVA”.

**Članak 10.**

Članci od 65. do 80. brišu se.

**Članak 11.**

Ova Statutarna odluka o izmjenama Statuta Općine Molve stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve”.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE**

KLASA: 012-03/19-01/1  
URBROJ: 2137/17-01-19-2  
Molve, 24. travnja 2019.

PREDSJEDNIK:  
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 59. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 109/07., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17.) i članka 29. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve” broj 1/18. i 2/19.), Općinsko vijeće Općine Molve na 26. sjednici održanoj 24. travnja 2019. godine donijelo je

#### **ODLUKU**

#### **o stavljanju izvan snage Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve**

##### **Članak 1.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 3/15.).

##### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve”.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE**

KLASA: 026-01/19-01/3  
URBROJ: 2137/17-01-19-1  
Molve, 24. travnja 2019.

PREDSJEDNIK:  
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 47. i članka 101. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ broj 99/18. i 32/19.) i članka 29. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13. i 3/15. i „Službeni glasnik Općine Molve” broj 1/18. i 2/19.) Općinsko vijeće Općine Molve na 26. sjednici održanoj 24. travnja 2019. godine donijelo je

#### **ODLUKU**

#### **o donošenju Programa zaštite divljači Općine Molve za razdoblje od 1. travnja 2018. do 31. ožujka 2028. godine**

##### **I.**

Donosi se Program zaštite divljači za razdoblje od 1. travnja 2018. do 31. ožujka 2028. godine na koji je 24. listopada 2018. godine izdana suglasnost Ministarstva poljoprivrede (KLASA: UP/I-323-03/18-02/65, URBROJ: 525-11/1349-18-4).

##### **II.**

Program zaštite divljači Općine Molve sastavni je dio ove Odluke i nalazi se u prilogu.

##### **III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve”.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE**

KLASA: 323-01/18-01/1  
URBROJ: 2137/17-01-19-13  
Molve, 24. travnja 2019.

PREDSJEDNIK:  
Zdravko Tuba, v.r.

Službeni glasnik Općine Molve, izdaje Općina Molve, Trg kralja Tomislava 11  
Telefon: (048) 892-021 Telefax: (048) 892-294  
e-mail: juo@molve.hr

Grafička obrada i tisak: LDesign j.d.o.o.

List izlazi po potrebi, te se objavljuje na web stranici Općine Molve: www.molve.hr