

ISSN 1849-4579



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

Godina XII - broj 19/25.

Utorak, 25. studeni 2025.

ISSN 1849-4579

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA

23. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela

438

OPĆINSKA NAČELNICA

23.

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., 17/25.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска начелница Опćине Виškovo је дана 24. студеног 2025. године донијела

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA**

Članak 1.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Опćине Виškovo“ број: 9/25. и 13/25.) u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, Odsjeku ureda načelnika za radno mjesto pod nazivom „5. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“ u opisu poslova i zadataka riječi „Mjesnog odbora Marčelji“ zamjenjuju se riječima „Mjesnih odbora“.

Članak 2.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, Odsjeku ureda načelnika za radno mjesto pod nazivom „7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“ opis poslova i zadataka te približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla mijenja se i glasi:

„priprema i vodi postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljenih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Опćине Виškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja, provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica), priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškولства, a u nadležnosti Опćине; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškولства te obavlja poslove realizacije školskog i predškولskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškولства; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškولства, rješava o upravnim stvarima iz područja predškولства i školstava koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi, aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece, vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Опćине Виškovo i Udruženja obrtnika Виškovo-Kastav-Klana-Jelenje, sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF, rješava zahtjeve- tekuće pomoći Опćinskog načelnika, priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić

Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora), surađuje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece), prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnih odbora te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu.“.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku ureda načelnika za radno mjesto pod nazivom „7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“ pod Opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u rubrici „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ ispred riječi „ekonomske“ dodaju se riječi „pravne ili“.

Članak 3.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku ureda načelnika za radno mjesto pod nazivom „11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB“ pod Opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u rubrici „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ iza riječi „pravne“ dodaju se riječi „ili ekonomske“.

Članak 4.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku za financije, Pododsjeku za proračunsko računovodstvo i financije za radno mjesto pod nazivom „27. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA“ opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

„vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o lokalnim porezima, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, vodi i ažurira analitičke evidencije prihoda, brine o njihovoj naplati, provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode, vodi evidenciju pokrenutih postupaka naplate potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada, usklađuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, obavlja poslove usklađenja stanja duga, priprema podatke i dokumentaciju za izdavanje poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima iz djelokruga odsjeka, priprema prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja, usklađuje potraživanja

s dužnicima, sastavlja prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja, priprema rješenja za produženje radnog vremena ugoditeljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog, preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna, knjiži naplatu prihoda te usklađuje stanja potraživanja obveznika, sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu.“

Članak 5.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела са Систематизацијом радних мјеста остаје неизмјенјен.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела ступа на снагу првог дана од дана објаве, а објавит ће се у „Службеним новинама Опćине Виškovo“.

KLASA: 010-01/25-01/1

URBROJ: 2170-35-04/03-25-15

Viškovo, 24. studenog 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec., v.r.

5. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)			10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškola te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškola; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškola			10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškola i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi			10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece			10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			8
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF			5
rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika			5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)			3
suraduje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)			2
prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnih odbora te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i vodi postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)			10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškola te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškola; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškola			10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškola i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi			10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece			10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			8
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF			5
rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika			5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)			3
suraduje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)			2
prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnih odbora te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškolstva, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima			60
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada			15
priprema materijal za raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima, provodi kontrolu dokumentacije za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima			10
provjerava i ovjerava financijsku dokumentaciju odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti te priprema podatke za izradu JOPPD obrazaca			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

27. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o lokalnim porezima, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa			25
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada			20
vodi i ažurira analitičke evidencije prihoda, brine o njihovoj naplati, provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode, vodi evidenciju pokrenutih postupaka naplate potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada			20
usklađuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, obavlja poslove usklađenja stanja duga, priprema podatke i dokumentaciju za izdavanje poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima iz djelokruga odsjeka, priprema prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja			15
usklađuje potraživanja s dužnicima, sastavlja prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja, priprema rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog			10
preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna, knjiži naplatu prihoda te usklađuje stanja potraživanja obveznika			5
sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo

Uredništvo: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika, član uredništva, Savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr
Tisak: Tiskara Zelina d.d., Sveti Ivan Zelina