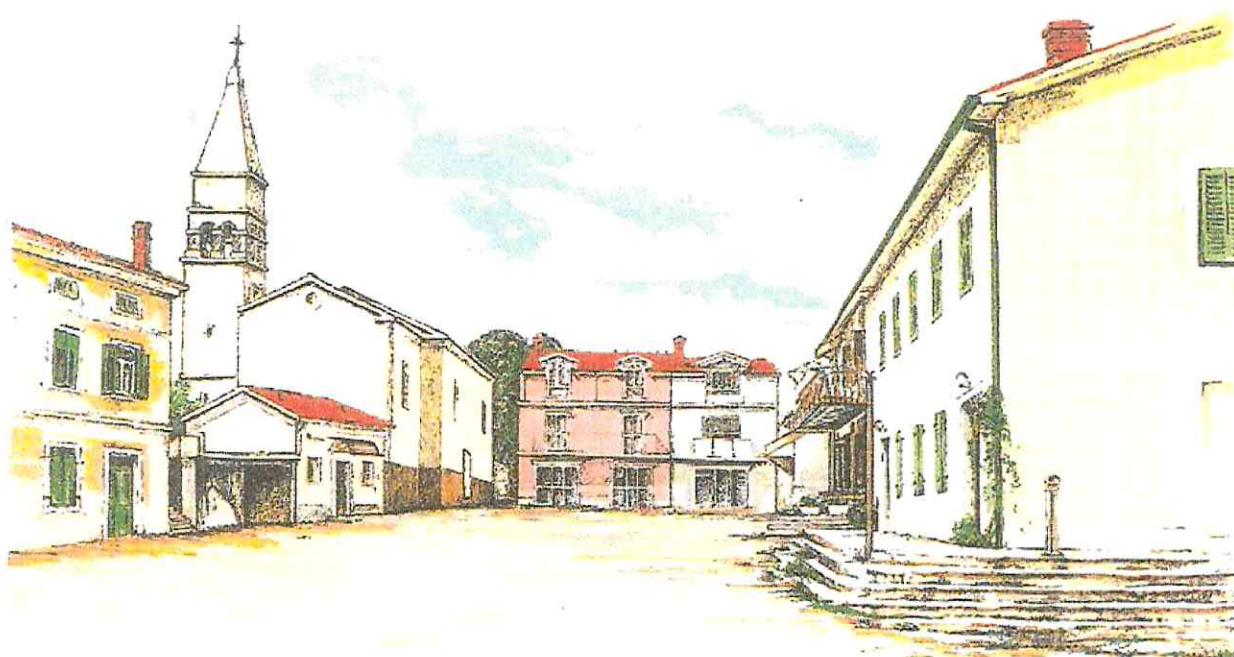


SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE SVETA NEDELJA



Redni
broj

Stranica

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja 8

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**2.**

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. i 112/19), članka 49. stavka 3. podstavka 10. Statuta Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 11/18) i članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 15/14) Općinski načelnik Općine Sveta Nedelja, na prijedlog vršioca dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja, dana 27. siječnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu: Odjel), način rada i upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Odjela sukladno zakonu, Statutu Općine Sveta Nedelja, Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja i drugim propisima.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima o prijmu, rasporedu na radno mjesto, rješenjima o imenovanju te u drugim rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, zatim u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Sveta Nedelja i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja.

(2) Poslove iz djelokruga Odjela obavljaju službenici i namještenik raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

II UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

(1) Radom Odjela upravlja pročelnik Odjela.

(2) Pročelnik Odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

(3) Pročelnik Odjela, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za zakonit i učinkovit rad službenika i namještenika Odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

(4) Za svoj rad te rad Odjela pročelnik Odjela odgovoran je Općinskom načelniku te je u radu dužan pridržavati se uputa za rad od strane Općinskog načelnika, zakona, podzakonskih akata te općih akata Općine Sveta Nedelja.

(5) Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o svim pitanjima iz djelokruga Odjela.

(6) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Odjela do imenovanja pročelnika Odjela na način propisan zakonom te u razdoblju duže odsutnosti pročelnika Odjela, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

(7) U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika Odjela, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik Odjela.

III NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 5.

(1) U Odjelu je sistematizirano 9 radnih mjesta s 9 izvršitelja i to kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Pročelnik Jedinog upravnog odjela	1
2. Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove.....	1
3. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo.....	1
4. Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo.....	1
5. Viši referent za prostorno uređenje i gradnju.....	1
6. Viši referent za uredsko poslovanje	1
7. Referent za financije i računovodstvo.....	1
8. Komunalni redar.....	1
9. Komunalni izvidnik – domar.....	1

(2) Radno mjesto komunalnog izvidnika – domara je radno mjesto koje obavlja namještenik, dok su sva ostala radna mjesta službenička.

(3) Nazivi i opisi poslova radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka s naznakom postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te broj izvršitelja navode se u Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

IV PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen u službu odnosno u radni odnos i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu odnosno u radni odnos propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

(2) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Poseban uvjet za na sva radna mjesta službenika je i poznavanje rada na računalu, a dokazuje se svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole, potvrdom više škole ili fakulteta, potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(4) Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika na radno mjesto viši referent za uredsko poslovanje je i položen stručni ispit za rad u pismohrani.

(5) Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(6) Osoba bez položenog stručnog ispita za rad u pismohrani može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod uvjetom da u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto položi stručni ispit za rad u pismohrani.

(7) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenoga povećanja opsega poslova, potrebe obavljanja privremenih poslova, potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, kada to ne mogu obavljati ostali službenici ili namještenici Odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 8.

(1) Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

(2) Postupak prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(3) Stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu odnosno u radni odnos pruža Odjel.

Članak 9.

(1) Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.

(2) Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom, a primaju se na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 10.

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita, u Odjel se može primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s godišnjim planom prijma na stručno osposobljavanje u Odjel.

(2) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Odjela.

Članak 11.

(1) Službenici i namještenik dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine Sveta Nedelja i uputama pročelnika Odjela.

(2) Službenici i namještenik dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu te su za svoj rad odgovorni pročelniku Odjela.

Članak 12.

(1) Službenici i namještenik za svoj rad primaju plaću sukladno važećim zakonima, Kolektivnom ugovoru i općim aktima Općine Sveta Nedelja, a plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnove za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Sva ostala prava te obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojega je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela, ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

(1) Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

(2) Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Sveta Nedelja te na službenoj internetskoj stranici Općine Sveta Nedelja.

(3) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava Općine Sveta Nedelja ističe se naziv Odjela, u skladu s propisima o uredbi poslovanju.

(4) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljenjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednom komunikacijom s ovlaštenim tijelima Općine Sveta Nedelja, putem sredstava elektroničke komunikacije (e- mailom) ili na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktima Općine Sveta Nedelja.

VII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nemaran ili nesavjesan odnos prema imovini koja je službeniku i namješteniku povjerena u izvršavanju njegove službe i radnih zadataka
2. prikrivanje manjih oštećenja na imovini i sredstvima povjerenih službeniku i namješteniku
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema drugim službenicima i namješteniku ili suradnicima ili strankama
4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namješteniku u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
5. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenik
6. druge lake povrede službene dužnosti propisane drugim općim aktima Općine Sveta Nedelja.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Službenici i namještenik koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Radno mjesto čistačice koje se stupanjem na snagu ovog Pravilnika ukida je upražnjeno.

(4) Dosadašnji privremeni pročelnik Odjela - vršioc dužnosti pročelnika Odjela koji je za privremenog pročelnika - vršioca dužnosti Jedinstvenog upravnog odjela imenovan Odlukom Općinskog načelnika Općine Sveta Nedelja KLASA: 022-05/14-01/012, URBROJ: 2144/03-02-14-3 od 08. prosinca 2014. godine rasporedit će se na radno mjesto pročelnika Odjela do imenovanja pročelnika Odjela putem javnog natječaja sukladno zakonu, podzakonskim propisima i ovom Pravilniku.

(5) U slučaju da se na javni natječaj za pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela ne javi osoba koja ispunjava uvjet stupnja obrazovanja propisan ovim Pravilnikom primjenjuje se odredba članka 24. stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14).

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1 : Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja koja sadržava popis radnih mjesta u Odjelu, stručne i druge uvjete za njihovo obavljanje, opis poslova pojedinog radnog mjesta s naznakom postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno te broj izvršitelja.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja KLASA: 022-05/16-01/008, URBROJ: 2144/03-02-16-14 od 19. kolovoza 2016. godine, objavljen u „Službenim novinama Općine Sveta Nedelja“, u broju 16/16).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sveta Nedelja“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETA NEDELJA

KLASA: 023-05/20-01/001
URBROJ: 2144/03-02-20-12
Nedešćina, 27. siječnja 2020.

Općinski načelnik

Gianvlado Klarić, v.r.

PRILOG 1.
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SVETA NEDELJA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija - glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang – 1.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih djelatnosti - polje pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
- **stupanj odgovornosti** koji 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.
- **stupanj stručne komunikacije:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- upravlja i rukovodi radom Odjela, koordinira suradnju službenika i namještenika kao i suradnju s vanjskim tijelima, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova, prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere te odgovora za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost rada Odjela - 15%
- vodi brigu o zakonitom i učinkovitom radu Odjela te osigurava sve uvjete za održavanje sjednica i pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, članovima svih radnih tijela te prati rad sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te osigurava objavu općinskih službenih novina - 20%
- pruža stručnu pomoć i izvršava naloge Općinskog načelnika te odluke i zaključke Općinskog vijeća - 10%
- odgovoran je materijalno - financijsko poslovanje Odjela, prati priliv sredstava u proračun i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za

poboljšanje financijske stabilnosti proračuna te vodi upravni postupak u predmetima prisilne naplate općinskih prihoda - 10%

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela i donosi akte u okviru svojih ovlaštenja - 5 %
- rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika u Odjelu - 3%
- brine o stručnom usavršavanju službenika, vodi evidenciju o službenicima i radnom vremenu, osobne očevidnike službenika i namještenika te druge srodne evidencije - 3%
- vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima i donosi rješenja - 15%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi poslove odnosa s javnim medijima - 3%
- priprema i vodi postupke javne nabave i sastavlja prateće ugovore -5%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva - 3%
- obavlja i druge poslove pročelnika Odjela utvrđene zakonom i drugim propisima - 3 %
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjeri Općinski načelnik i Općinsko vijeće - 5%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši savjetnik
- klasifikacijski rang - 4.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja pravne i savjetodavne poslove vezane za sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela te poslove vezane za donošenje odluka i drugih akata na sjednicama - 20%
- izrađuje normativne (opće) i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz svog djelokruga rada - 15%
- daje tumačenja pročelniku Odjela, Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i njihovim radnim tijelima vezano za primjenu zakonskih, podzakonskih i normativnih (općih) akata iz svog djelokruga rada - 3%
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima iz svog djelokruga rada - 5%
- vodi upravni postupak u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz svog djelokruga rada - 10%
- vodi postupak za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine - 3%
- obavlja imovinsko – pravne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Općine - 5%
- vodi zemljišnoknjižnu evidenciju nekretnina Općine, izrađuje prijedloge za uknjižbu, prati usklađivanje zemljišnoknjižnog i posjedovnog stanja za nekretnine u vlasništvu Općine - 10%
- izrađuje opće akte vezane za unutarnje ustrojstvo i način rada Odjela - 3%
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima osnovanima na području Općine - 2%
- obavlja poslove vezane uz provođenje postupka za financiranje udruga iz oblasti socijalne skrbi, kulture i sporta te druge poslove na provedbi programa javnih potreba u socijalnoj skrbi te programa javnih potreba u kulturi i sportu - 4%
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga - 5%
- vodi postupak za dodjelu godišnjih javnih priznanja te postupak za dodjelu stipendija učenicima i studentima - 3%
- obavlja stručne i pravne poslove vezane za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva - 2%
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši savjetnik
- klasifikacijski rang - 4.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- izrađuje normativne (opće) i pojedinačne akte iz oblasti komunalnog gospodarstva te oblasti gospodarenja stambenim i poslovnim prostorom - 10%
- usklađuje normativne (opće) akte iz svog djelokruga rada sa zakonskim i podzakonskim propisima - 5%
- sudjeluje u izradi normativnih (općih) i pojedinačnih akata iz oblasti zaštite potrošača, zaštite i očuvanja prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite - 5%
- priprema i izrađuje nacрте prijedloga pojedinačnih odluka, zaključaka i drugih akata za Općinskog načelnika i njegova radna tijela te za Općinsko vijeće i njegova radna tijela - 5%
- daje tumačenja pročelniku Odjela, Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i njihovim radnim tijelima vezano za primjenu zakonskih, podzakonskih i normativnih (općih) akata iz svog djelokruga rada - 3%
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima iz svog djelokruga rada - 5%
- vodi postupak za određivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa - 20%
- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru - 20%
- provodi postupak za davanje u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine te postupak upućivanja ponuda za sklapanje novih ugovora o zakupu poslovnoga prostora - 3%
- provodi postupke za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti (održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete) sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu - 5%
- priprema dokumentaciju za potrebe vođenja sudskih postupaka koji su povjereni na rješavanje odvjetniku (naknada štete, raskid ugovora, predaja i ispražnjenje stanova i poslovnih prostora) - 3%
- postupa u predmetima vezano za zaštitu potrošača, protupožarnu zaštitu te civilnu zaštitu - 3%
- postupa u predmetima vezano za poljoprivredu, vodoprivredu i slične djelatnosti - 3%
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - stručni suradnik
- klasifikacijski rang - 8.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** 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
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom uputama od strane pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove vezano uz izradu godišnjeg proračuna, izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna - 20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga te njegovih izmjena i dopuna - 7%
- sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, financiranja javnih potreba u socijalnoj skrbi, predškolskom odgoju, sportu i kulturi te njihovih izmjena i dopuna - 5%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračun, izvršavanje dospjelih obveza, izrađuje analize, izvještaje i prateće evidencije o istom te u suradnji s pročelnikom prati izvršavanje proračuna - 15%
- sastavlja financijske izvještaje proračuna i konsolidirane financijske izvještaje, statističke izvještaje te druge izvještaje u svezi računovodstvenog poslovanja - 5%
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja vezana uz proračun - 15%
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara - 3%
- usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama - 5%
- obavlja pripremne radnje za postupak prisilne naplate općinskih prihoda po svim osnovama te prati izvršenje pokrenutih postupaka prisilne naplate - 10%
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima - 3%
- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga - 2%
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

5. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang - 9.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj samostalnosti posla** koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja - 10%
- prati stanje komunalne infrastrukture na području Općine te sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te njihovih izmjena i dopuna - 5%
- obavlja stručne i upravne poslove vezane za ishodovanje akata za gradnju za investicije čiji je investitor Općina - 10%
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba - 10%
- sudjeluje u pripremi projekata za njihovo kandidiranje za programe EU te prati realizaciju projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom tehničkom dijelu - 10%
- prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola za zahvate na području Općine - 2%
- vodi postupak do donošenja rješenja u predmetima utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade te u predmetima davanja javnih površina na privremeno korištenje - 15%
- vodi brigu i evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora te drugih objekata u vlasništvu Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko njihova upravljanja i održavanja te prati realizaciju istog - 7%

- obavlja izmjere te izrađuje snimke i nacрте postojećeg stanja stambenih prostora, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Općine te izrađuje predračune i nacрте za pojedine građevinske zahvate nad istima – 5%
- provodi postupak u predmetima vezano za adaptaciju stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine te vezano za priznavanje ulaganja izvršenih u uređenje stambenih i poslovnih prostora od strane najomoprimalaca stanova i zakupnika poslovnih prostora – 3%
- izrađuje troškovnike za određene građevinske zahvate, iskope, asfaltiranja i slično - 5%
- osmišljava modele privođenja namjeni objekata koji su izvan funkcije - 3%
- obavlja poslove koordinacije s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture i drugih javnih poslova od interesa za Općinu - 5%
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%.

6. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - viši referent
- klasifikacijski rang - 9.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohrani, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove uredskog poslovanja odnosno poslova prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave akata u rad, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja, čuvanja i zaštite - 33%
- obavlja poslove obrade arhivskog i registraturnog gradiva – 5%

- obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu – 2%
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća (prijepis akata, fotokopiranje akata, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i prijema - domjenaka) - 5%
- obavlja poslove prijema stranaka - 7%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali - 5%
- prikuplja pripremljene materijale za sjednice Općinskog vijeća i radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika - 5%
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi, i na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te vodi evidenciju prisutnosti vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama - 10%
- prikuplja izvornike akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi o njima evidenciju te vodi brigu o njihovom čuvanju - 2%
- izrađuje, uređuje i umnožava općinske službene novine - 4%
- objavljuje akte i priopćenja na WEB stranici Općine i Oglasnoj ploči Općine - 5%
- ažurira općinsku WEB stranicu te surađuje s informatičkom potporom vezano uz održavanje općinske WEB stranice - 2%
- vodi evidenciju pečata i štambilja, rukuje istima, osim pečata danih na uporabu drugim službenicima - 1%
- vodi priručnu kuhinju te priprema i uslužuje napitke - 2%
- vodi brigu i obavlja poslove nabavke uredskog materijala, namirnica, opreme te pribora za priručnu kuhinju kao i drugog potrošnog materijala - 3%
- vodi brigu o radu i potrebi servisiranja fotokopirnih aparata, telefaksa i telefonske centrale - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

7. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang - 11.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima

službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Odjela

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove knjiženja u okviru analitičkih evidencija odnosno vodi pomoćne knjige te izrađuje prateće izvještaje - 20%
- obavlja poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro računa - 10%
- vodi knjigu ulaznih računa te obavlja likvidaciju ulaznih računa i vodi analitičku evidenciju dobavljača – 3 %
- obavlja poslove zaduženja (fakturiranje) komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupnine, najamnine, rata za prodane stanove i dr, prati naplatu naprijed navedenih prihoda te neredovitim obveznicima dostavlja opomene – 20%
- vrši usklađivanje analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi – 2%
- sudjeluje u postupku prisilne naplate prihoda te praćenju izvršenja postupaka prisilne naplate - 2%
- priprema naloge za plaćanje računa dobavljača i svih ostalih rashoda proračuna (stipendije, dotacije, socijalne pomoći, javni dug i dr.) - 20%
- obavlja obračun i likvidaciju plaća i naknada iz plaća, obračun i likvidaciju naknada vijećnicima i članovima radnih tijela te naknada na temelju ugovora o djelu, autorskih honorara i slično - 8%
- izrađuje statističke i ostale zakonom propisane izvještaje iz oblasti plaća, naknada i dr. - 3%
- obračunava putne naloge i dnevnice za službena putovanja te vodi evidenciju o potrošnji goriva - 3%
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja - 2%
- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga iz svog djelokruga - 2%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

8. KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang - 11.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

- **stupanj složenosti posla** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Odjela

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom zakona, propisa, općih i drugih akata Općine kojima se uređuje komunalni red - 25%
- obavlja poslove nadzora nad obavljanjem komunalnih djelatnosti (održavanje javnih površina, nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i groblja) - 7%
- obavlja nadzor nad provedbom odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i to za poljoprivredno zemljište koje je vidljivo površini javne namjene – 5%
- obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te naređuje mjere propisane posebnim zakonom - 10%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o održivom gospodarenju otpadom, propisa o zaštiti životinja (držanje kućnih ljubimaca, postupanje s napuštenim ili izgubljenim životinjama, postupanje s divljim životinjama), propisa kojima se uređuje zaštita od buke o te naređuje mjere propisane istim propisima - 10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda te rješenja sukladno ovlaštenjima po posebnim propisima - 20%
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje prekršajne naloge i obvezatne prekršajne naloge te predlaže pokretanje prekršajnog postupka – 7%
- nadzire korištenje općinskih stanova koji su dani u najam te poslovnih prostora koji su dani u zakup - 2%
- evidentira slučajeve uzurpacije nekretnina u vlasništvu Općine, uzurpacije državnog poljoprivrednog zemljišta, ugrožavanja javnog zdravlja, prirode i okoliša, sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na spomenicima kulture te o tome poduzima propisane mjere kod nadležnih institucija i inspeksijskih službi – 3%
- inicira aktivnosti vezano za sanaciju divljih deponija na području Općine - 3%
- brine o održavanju komunalnog reda prilikom održavanja sajmenih dana i drugih općinskih manifestacija - 3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%

9. KOMUNALNI IZVIDNIK - DOMAR

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija - namještenik II potkategorije, 1. razina
- klasifikacijski rang - 11.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova radnog mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, posebice o stanju javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prijavljuje nastala oštećenja i nedostatke radi njihove pravodobne sanacije - 30%
- predlaže, temeljem uočenog stanja, mjere i aktivnosti u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini - 10%
- vodi brigu o zelenim i drugim javnim površinama u vlasništvu Općine - 20%
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije - 2%
- obavlja poslove tekućeg održavanja te popravke opreme i inventara u zgradi općinske uprave (popravke vrata, prozora, brava, okova, ormara, polica, stolova i druge opreme) - 5%
- obavlja poslove održavanja te manje popravke opreme i inventara u prostorijama Doma kulture u Šumberu, Svetom Martinu i Snašićima te u drugim prostorijama u vlasništvu Općine koje nisu date u zakup ili drugi oblik korištenja - 3%
- nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s pročelnikom - 3%
- vodi brigu o poduzimanju mjera obvezatne preventivne deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije - 2%
- vodi brigu o vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji na području Općine - 3%
- sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji sajmenih dana i drugih manifestacija pod pokroviteljstvom Općine - 3%
- vodi brigu o vozilima Općine - 2%
- obavlja, po potrebi, prijevoz službenika i namještenika - 2%
- obavlja, po potrebi, dostavu pismena, informativnih letaka i drugog materijala - 7%
- postavlja po oglasnim pločama mjesnih odbora pismena i obavijesti - 3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%.