

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

---

GODINA XVIII

Okrug Gornji, 12. svibnja 2014.

Broj 5/14

---

SADRŽAJ:

## OPĆINSKI NAČELNIK

<i>Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Okrug .....</i>	<i>60</i>
<i>Rješenje o izmjeni Rješenja o visini zakupnine za korištenje javnih površina .....</i>	<i>86</i>

## OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 2/14) Općinski načelnik dana 08. svibnja 2014. godine donosi

### Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Okrug

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručnim i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, potreban broj službenika odnosno namještenika za pojedino radno mjesto, način upravljanja, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela sukladno Zakonu i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Okrug (dalje: upravna tijela).

##### Članak 2.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Poslovi i zadaci općinske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Okrug, i to:

Ured načelnika,

Upravni odjel za samoupravu, upravu, društvene djelatnosti, imovinsko- pravne poslove i zaštitu okoliša,

Upravni odjel za financije i gospodarstvo,

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje.

U upravnim tijelima navedenim u stavku 1. ovog članka obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Okrug i ovim Pravilnikom.

### Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenika (dalje: zaposlenici) klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

### Članak 5.

U skladu s člankom 4. ovog Pravilnika u **Uredu načelnika** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

## POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK - PREDSTOJNIK	1
		<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Uredom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Ureda, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu, prati propise iz djelokruga rada Ureda i predlaže mjere za unapređenje rada,</li> <li>- obavlja savjetodavne, protokolarne poslove i poslove vezane za odnose s javnosti, koji se odnose na rad načelnika i zamjenika načelnika,</li> <li>- za potrebe načelnika obavlja poslove suradnje s državnim tijelima, jedinicama samouprave, ustanovama i drugim subjektima,</li> <li>- sudjeluje u pripremi razvojnih projekata i projekata od interesa za Općinu te obavlja poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršenjem,</li> <li>- sudjeluje u poslovima potpore upravnim tijelima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane raznih fondova,</li> <li>- obavlja poslove pripreme kolegija načelnika,</li> </ul>			70%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima koji se odnose na kvalitetu rada, modernizaciju metoda rada i usklađenost djelovanja općinske uprave,</li> <li>- sudjeluje u poslovima koordinacije nadzora nad radom upravnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u poslovima upravljanja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak),</li> <li>- sudjeluje u razvijanju socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u općinskoj upravi,</li> </ul>			15%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno- savjetodavne (i konzultantske) poslove iz pojedinih područja za potrebe Općine i načelnika,</li> <li>- obavlja poslove izrade nacrtu prijedloga akata i drugih materijala,</li> </ul>			10%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika,</li> </ul>			5%
		<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 5 godina radnog iskustava u struci, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najviša razina, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje ciljeva Ureda,</li> </ul>			

<p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Ureda s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna komunikacija unutar Ureda, s Načelnikom i Zamjenikom načelnika, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu plana i programa Ureda, komunikacija s predstavnicima medija,</li> </ul>					
Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	II.	Viši stručni suradnik	6.	TAJNIK	1
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema sjednice Kolegija i radnih tijela, općinskog načelnika, prati rad sjednica, vodi zapisnike sa sjednica i na drugim sastancima, izrađuje zapisnike i zaključke, vodi brigu o dostavi zaključaka, prati izvršenje zaključaka i akata općinskog načelnika,</li> <li>- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe načelnika i zamjenika načelnika, brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika i zamjenika načelnika, obavlja poslove korespondencije i priprema nacрта dopisa koje šalje načelnik i zamjenik načelnika,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i zamjenika načelnika,</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s projektima financiranim iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, te nacionalnih fondova i državnih tijela, pripremu projektnih prijedloga, surađuje s nadležnim institucijama,</li> <li>- vodi registar akata, registar ugovora i ostale registre,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,</li> <li>- obavlja poslove nabave bagatelne vrijednosti za potrebe Ureda i poslove bagatelne nabave iz nadležnosti načelnika</li> <li>- priprema materijale za objavu na web stranicama,</li> </ul>					65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i</li> </ul>					10%

predstojnika Ureda načelnika,					
<p align="center"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, zakonitost rada i postupanja, te primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija unutar Ureda i nižih ustrojstvenih jedinica tijela Općine, te povremenu komunikaciju izvan tijela Općine u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>					
Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	II.	Viši savjetnik	4.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, JAVNU NABAVU I VOĐENJE PROJEKATA</b>	1
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Općinu te koordinira suradnju s ostalim tijelima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Općine, Prati stanje u prostoru, stanje prostorno planske dokumentacije i predlaže mjere i postupke za izmjene, dopune i izradu nove prostorno planske dokumentacije, koordinira rad s izrađivačem planova</li> </ul>					55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje te u suradnji s drugim tijelima nadležnim za pojedine projekte obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i povremeno provođenje/realizaciju projekata,</li> </ul>					20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kompletne poslove postupaka javne nabave, od pripreme</li> </ul>					20%

dokumentacije, objave javnog natječaja, preko provođenja postupka odabira dobavljača ili izvođača do ugovaranja i praćenja realizacije, te evidencija javne nabave, za sva općinska tijela,	
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predstojnika Ureda načelnika,	5%
<p align="center"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke, 4 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>	

### Članak 6.

U skladu s člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravnom odjelu za samoupravu, upravu, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i zaštitu okoliša** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

#### POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>PROČELNIK</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada,</li> <li>- brine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu,</li> </ul>				60%

<p>rješava u najsloženijim upravnim stvarima, izrađuje financijski plan Odjela te izvješća o radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, poslove evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, organizira i prati izvršenje poslova održavanja zgrade, opreme, vratarske službe i čišćenja prostorija,</li> <li>- obavlja poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove pripreme općih akata za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, te druge poslove u vezi rada Općinskog vijeća i radnih tijela,</li> <li>- obavlja poslove javne nabave bagatelne vrijednosti iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje planove i programe iz područja koncesija, kulture, športa, socijale i socijalne skrbi,</li> <li>- surađuje na rješavanju najsloženijih poslova iz područja sigurnosti i zaštite okoliša,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika,</li> </ul>	5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 5 godina radnog iskustava u struci, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najviša razina, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje ciljeva Odjela,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela,</li> </ul>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	II.	Savjetnik	5.	<b>SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU</b>	1
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke, priprema podatke izrađuje odgovarajuće akte u području gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, prodaje i kupnje nekretnina, zakupa poslovnih prostora, javno-prometnih površina, raspolaganja pomorskim dobrom, poslove koncesija i koncesijskih odobrenja, poslove evidencije nekretnina,</li> </ul>					40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Općine koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno i šumsko zemljište te poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa (knjižno i posjedovno),</li> </ul>					25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o sporovima pred sudovima u kojima je uključena Općina, surađuje s odvjetničkim uredima,</li> <li>- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu posebnih propisa,</li> <li>- obavlja poslove i brine se o primjeni propisa o zaštiti osobnih podataka,</li> </ul>					15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz području društvenih djelatnosti (predškolski odgoj, obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, kultura i tehnička kultura, sport),</li> <li>- priprema i vodi poslove prisilne naplate prihoda,</li> </ul>					15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>					5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovoditelja,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu</li> </ul>					

<p>primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,  <b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>
--

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>3.</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>5.</b>	<b>SAVJETNIK ZA SIGURNOST I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaštite i spašavanja, protupožarne zaštite, civilne zaštite i zaštite na radu iz nadležnosti Općine, prati zakonske propise te osigurava njihovu primjenu,</li> </ul>					40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove na području zaštite okoliša i prirode u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta,</li> <li>- vodi izradu procjene utjecaja na okoliš, sudjeluje u organizaciji edukativnih i eko akcija,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša,</li> <li>- prati izradu i provedbu Plana gospodarenja otpadom,</li> </ul>					40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u pripremi i realizaciji projekata Općine koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koji se odnose na zaštitu i spašavanje, protupožarnu i civilnu zaštitu te zaštitu okoliša i prirode,</li> </ul>					15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu, načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika,</li> </ul>					5%
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti ili ekološke struke, 3 godina radnog iskustava, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje suradnju na izradi akata iz djelokruga rada tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p>					

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
--

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>4.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>9.</b>	<b>Viši administrativni referent</b>	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje odgovarajuće akte i izvješća iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog materijala, brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu s zakonskim propisima,</li> </ul>					60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira nabavku informatičkih programa, brine o njihovom održavanju i ažuriranju, u suradnji s pročelnicima izrađuje planove nabavke novih informatičkih programa,</li> <li>- priprema materijale za objavu na web stranicama, uređuje ih i održava,</li> <li>- obrađuje, priprema i tiska Službeni glasnik Općine Okrug i druge informativne materijale,</li> <li>- u suradnji s pročelnicima planira i organizira održavanje postojeće računalne opreme, te izrađuje planove nabavke nove opreme,</li> </ul>					35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>					5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog, ekonomskog ili informatičkog smjera, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje redovan nadzor nadređenog te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica,</li> </ul>					

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>Administrativni referent</b>	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o uredskom poslovanju (Protokol): zaprimanje, razvrstavanje i opremanje pošte, razvrstavanje akata po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzimanje i raspoređivanje predmeta prema internim dostavnim knjigama, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registara, vođenje kazala i upisnika, vođenje propisanih evidencija i izrađivanje izvještaja, obavljanje prijama upisivanje akata u propisane očevidnike, otpremanje akata, vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju,</li> </ul>					65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova,</li> <li>- obavlja poslove protokola, arhiviranja i opreme pošte, vrši nabavke uredskog materijala,</li> <li>- obavlja poslove umnožavanja, pakovanja i otpremanja materijala za sjednice Općinskog Vijeća,</li> <li>obavlja poslove prijema stranaka za potrebe odjela,</li> </ul>					30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale administrativne i uredske poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>					5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,</li> </ul>					

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	IV.	<b>Namještenci II. potkategorije</b>	13.	<b>Spremač</b>	1
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b>					
- obavlja poslove čišćenja uredskih, sanitarnih i drugih zajedničkih prostorija u zgradi Općine, mrtvačnice i zgrade MO u Okrugu Donjem,					85%
- brine o kuhinjskom i sanitarnom inventaru,					5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,					10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Potrebno stručno znanje</b>					
- niža stručna sprema ili osnovna škola,					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>					
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove,					
<b>Stupanj samostalnosti</b>					
- uključuje stalni nadzor,					
<b>Stupanj odgovornosti</b>					
- uključuje odgovornost za materijalne resurse koje koristi u radu,					

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
7.	IV.	<b>Namještenci II. potkategorije</b>	11.	<b>Domar - vozač</b>	2
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b>					
- brine o održavanju uredskih prostorija, zgrade, opreme, obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama i zgradi općine i drugim prostorima u vlasništvu Općine,					85%
- obavlja prijevoz za službene potrebe , vodi brigu o utrošku goriva i maziva, vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu Općine ili su joj stavljena na raspolaganje (registracija , tehnički pregled i nabavka rezervnih dijelova),					
- obavlja dostavu potrošnog uredskog materijala i dr.,					5%
- po potrebi dostavlja pismena (pozive za sjednice Vijeća, radnih tijela i sl.),					10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,					

<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke, vozački ispit B kategorije,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje stalni nadzor i upute za rad,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse koje koristi u radu,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica,</li> </ul>
--

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
8.	IV.	Namještenici II. potkategorije	12.	Portir	1
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjerava i informira stranke prilikom ulaska u općinsku zgradu,</li> <li>- zabranjuje pristup u zgradu osobi za koju ocijeni da je pod utjecajem alkohola ili droge, ili koja pokušava unijeti u zgradu alkohol, pirotehnička sredstva, oružje ili druge predmete pogodne za nanošenje ozljeda ili za stvaranje nereda i nasilja,</li> <li>- evidentira ulazak i izlazak iz zgrade,</li> <li>- zadržava osobu za koju ocijeni da je neprikladno odjevena, osobu koja se nasilno ponaša ili na drugi način remeti redi mir,</li> </ul>					90%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove telefoniranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>					10%
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje jednostavne i standardizirane poslove,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje stalni nadzor i upute za rad,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse koje koristi u radu,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p>					

	- uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica,	
--	---	--

### Članak 7.

U skladu s člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

#### POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>PROČELNIK</b>	<b>1</b>
		<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada,</li> <li>- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, organizira, nadzire, koordinira i daje upute za rad zaposlenima, izrađuje izvješća o radu,</li> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna za iduću godinu i za naredno dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene tijekom godine, te prateće dokumente, izrađuje financijska izvješća, priprema godišnji i polugodišnji obračun proračuna, izrađuje statističke izvještaje i bilance, te izvještaje o kretanju prihoda, stanju obveza i potraživanja, prati i kontrolira naplatu općinskih prihoda te izvršenje izdataka, izrađuje izvještaje o tome za potrebe rukovoditelja i predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje izdataka, izrađuje tromjesečne planove za izvršavanje proračuna prema kojima prati i planira likvidnost,</li> </ul>			60%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi financijsko poslovanje, te vrši kontrolu naloga za plaćanje i izvršavanje proračuna, izrađuje računski plan na razini računa i analitičkog računa (6. i 7. razina), vrši poslove računovodstvenog nadzora, kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa, izdaje naloge za kontiranje i knjiženje u financijskom knjigovodstvu,</li> </ul>			15%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi stručnih podloga za potrebe prisilne naplate prihoda i priprema rješenja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- obavlja poslove bagatelne javne nabave iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,</li> <li>- potiče, planira i surađuje na izradi gospodarskih projekata, razvojnih, investicijskih i drugih ekonomskih programa i studija</li> </ul>			20%

	na području Općine, te kontrolira njihovu realizaciju od faze pripreme do konačne aplikacije,	
-	obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika,	5%
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <p>- najviša razina, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje ciljeva Odjela,</p> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <p>- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela,</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p> <p>- uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe,</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <p>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela,</p>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	1
		<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <p>- stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenim pitanjima u području gospodarstva,</p> <p>- surađuje na izradi gospodarskih projekata na području Općine, te kontrolira njihovu realizaciju od faze pripreme do konačne aplikacije,</p> <p>- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,</p>			55%
		- prati opće propise iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja poduzetništva, investicijskih aktivnosti,			20%

	<p>poljoprivrede, turizma, stanja nezaposlenosti, te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Općine,</p> <p>- obavlja poslove u vezi poticanja malog gospodarstva i obrtništva, izrađuje programe mjera i projekata razvoja malog gospodarstva, te prati njihovu realizaciju,</p>	
	<p>- obavlja stručne poslove u vezi s kandidiranjem projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih financijskih izvora,</p> <p>- prati aktivnosti i predlaže mjere za rad i razvoj gospodarske zone, u suradnji s Turističkom zajednicom vodi koordinaciju nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma,</p>	20%
	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</p>	5%
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <p>- uključuje stalne složenije stručne poslove, te ostvarivanje ciljeva Odjela,</p> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <p>- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,</p> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p> <p>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te zakonitost rada i postupanja,</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <p>- uključuje komunikaciju unutar tijela Općine, te povremenu komunikaciju izvan tijela Općine u svrhu prikupljanja i razmjenu informacija,</p>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	1
		<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <p>- vrši prihvata dnevnih izvoda te ih evidentira u salda-konti, radi na ovjeri ulaznih računa i priprema njihovo plaćanje, vrši zaduženja po ugovorima i zaključcima te priprema njihovo plaćanje, ispisuje putne naloge, kontrolira njihov obračun i vodi evidenciju, priprema i sva ostala plaćanja prema nalogu i obračunima, vodi evidenciju dugotrajne imovine, te usklađuje analitičke evidencije s financijskim karticama, priprema godišnji popis imovine,</p>			60%

-	vrši obračun i isplatu plaća i naknada, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju, obrađuje podloge od MO i ZO, te priprema podatke za dostavu M-4 obrasca,	30%
-	vrši gotovinske uplate i isplate, te vodi njihovu evidenciju prema dokumentima, obavlja i ostale blagajničke poslove i vodi knjigu blagajne,	
-	sudjeluje u izradi plana izdataka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Potrebno stručno znanje</b>		
-	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili računovodstvenog smjera, najmanje 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		
-	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>Stupanj samostalnosti</b>		
-	uključuje redovan nadzor nadređenog te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,	
<b>Stupanj odgovornosti</b>		
-	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, zakonitost rada i postupanja, te primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>		
-	uključuje komunikaciju unutar tijela Općine,	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA OPĆINSKE NAKNADE	1
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b>					
-	ispisuje uplatnice i obavlja poslove praćenja naplate prihoda od komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja j.p.p., najma stanova, zakupa poslovnog prostora, naknada za uređenje voda, spomeničke rente, koncesija i koncesijskih odobrenja, vodi sve potrebne evidencije, izrađuje izvješća o zaduženju i naplati NUV te ih upućuje Hrvatskim vodama,				60%
-	izdaje kartice naknada skupno i pojedinačno te sve ostale potvrde prema zahtjevu obveznika a koje se prema propisima mogu dati u okviru odjela,				
-	poduzima mjere za naplatu općinskih naknada, šalje opomene i				25%

	<p>opomene pred ovrhu za neplaćene općinske naknade, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu od dužnika i izdaje rješenja o ovrsi za komunalnu naknadu i ostale naknade,</p> <p>- vodi analitičku evidenciju svih ostalih naknada prema potrebi,</p>	
	<p>- surađuje s informatičarima kod izrade programskih rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</p>	15%
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <p>- srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <p>- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <p>- uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,</p> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <p>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te zakonitost rada i postupanja, uz pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <p>- uključuje komunikaciju unutar tijela Općine s niže ustrojenim jedinicama,</p>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>	<b>1</b>
		<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <p>- obavlja poslove za javne površine: Izdaje račune za zakup i korištenje JP i JSČ, vrši knjiženja zaduženja po ugovorima,</p> <p>- vrši poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu, izdaje kartice dobavljača i kupaca iz evidencije u salda-kontima, vodi knjigu URA i IRA od zaprimanja računa sve do njihova zatvaranja i ispisa otvorenih stavki, izdaje račune,</p> <p>- izdaje kartice naknada skupno i pojedinačno te sve ostale potvrde prema zahtjevu obveznika a koje se prema propisima mogu dati u okviru odjela,</p>			55%
		<p>- ispisuje opomene i opomene pred ovrhu po izlaznim računima, priprema podatke za izdavanje rješenja o ovrsi, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu od dužnika i izdaje rješenja o ovrsi,</p> <p>- vrši pripremne radnje u svezi nabavke uredskog i ostalog</p>			30%

	materijala za rad ureda te vodi knjigu nabavke i utroška materijala po dobavljačima i mjestima troška,	
-	surađuje s informatičarima kod izrade programskih rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,	15%
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <p>- srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <p>- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <p>- uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,</p> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <p>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te zakonitost rada i postupanja, uz pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <p>- uključuje komunikaciju unutar tijela Općine s niže ustrojenim jedinicama,</p>	

### Članak 8.

U skladu s člankom 4. ovog Pravilnika u **Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje** klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

### POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>PROČELNIK</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada,</li> <li>- brine se za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima, organizira nadzire, koordinira i daje upute za rad zaposlenicima, izrađuje izvješće o radu</li> </ul>				35%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i predlaže mjere za trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnost, organizira i</li> </ul>				30%

	koordinira izradu nacrtu programa i izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, organizira i prati njihovo izvršenje i priprema izvješća o izvršenju istih,	
	- prati stanje u prostoru, usklađenost prostornog plana Općine s planom Splitsko-dalmatinske županije, predlaže izradu prostorno planske dokumentacije, organizira i vodi izradu izvješća o stanju u prostoru	15%
	- obavlja poslove bagatelne javne nabave iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u izradi investicijskih programa kapitalnih ulaganja, - izrađuje nacрте prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti te prati realizaciju odluka i zaključaka,	15%
	- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika,	5%
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog, arhitektonskog ili građevinskog smjera, 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najviša razina, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje ciljeva Odjela,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom, predstavlja ga, izrađuje plan rada Odjela, planira organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, prati propise iz djelokruga rada Odjela i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela,</li> </ul>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO	1
	<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b>				
	- izrađuje nacрте planova i programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi poslove pripreme zemljišta za				35%

<p>izgradnju, vodi pripremne radove za investicijske zahvate na objektima i uređajima komunalne infrastrukture od ishođenja lokacijske i građevinske dozvole, izrade tehničke dokumentacije do uporabne dozvole,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove vezane za izgradnju objekata za gospodarenje otpadom, od planiranja, pripremnih radova za investicijske zahvate, ishođenje lokacijske i građevinske dozvole, kroz praćenje izgradnje do dobivanja uporabne dozvole,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i koordinira izradu tehničke dokumentacije za postupke javne nabave,</li> <li>- koordinira rad izvođača i vanjskih nadzornih organa te samostalno nadzire radove tekućeg održavanja,</li> <li>- priprema nacрте odluka i drugih akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva,</li> </ul>	35%
<p>vodi postupke i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>	5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera, ili prvostupnik arhitektonskog ili građevinskog smjera, 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka, procedura i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> </ul>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6

3.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	1
	<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b>				
	- surađuje na obavljanju geodetskih poslova pri rješavanju imovinsko-pravnih odnosa,				15%
	- vodi pripremu akata za građenje za investicije Općine priprema zahtjeve i prati postupke ishođenja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola,				40%
	- vodi evidencije izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola				
	- obavlja poslove obračuna i izdavanja rješenja obveznicima komunalnog doprinosa,				
	- prati stanje prostorno planske dokumentacije, priprema i predlaže izradu prostorne dokumentacije, vrši nadzor nad izradom iste, surađuje u izradi izvješća o stanju u prostoru,				40%
	- predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru,				
	- priprema stručne analize i surađuje na izradi nacrtu odluka i drugih akata iz djelokruga graditeljstva i prostornog uređenja,				
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,				5%
	-				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>Potrebno stručno znanje</b>				
	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik geodezije, građevine ili arhitekture, najmanje 3 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>				
	- uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika,				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>				
	- ograničena je i uključuje povremeni nadzor i upute od strane nadređenog,				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>				
	- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda i stručnih tehnika,				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>				
	- uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela u prikupljanju i razmjeni informacija,				

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
------------	--------------------------	--	----------------------	---------------------	------------------

1	2	3	4	5	6
<b>4.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja podatke i ažurira baze podataka o obveznicima komunalnih naknada i naknada za uređenje voda i redovito vrši reviziju istih,</li> <li>- vodi postupke i izdaje rješenja za komunalne naknade i naknade za uređenje voda,</li> </ul>					70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema podatke i analize za potrebe planiranja te izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,</li> </ul>					25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>					5%
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema, ekonomist, gimnazija, arhitektonske ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela,</li> </ul>					

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>KOMUNALNI REDAR</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova i radnih zadataka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red, upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu s propisima, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,</li> </ul>					70%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu s posebnim zakonskim ovlastima,</li> <li>- izriče i na licu mjesta naplaćuje novčane kazne osobama koje zatekne u prekršaju, izdaje obvezatni prekršajni nalog i izriče prekršajnu kaznu te pokreće prekršajni postupak,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje dozvole za prokop ulica i nadzire obavljanje radova po istima,</li> <li>- obavlja terenske uviđaje radi prikupljanja podataka o obveznicima općinskih naknada,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>	5%
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema , najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu,</li> </ul> <p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje određenu samostalnost uz stalni nadzor i upute nadređenog,</li> </ul> <p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje odgovornost za materijalne resurse koje koristi pri radu, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> </ul> <p><b>Stupanj stručne komunikacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Općine,</li> </ul>	

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
<b>6.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>PROMETNO-KOMUNALNI REDAR</b>	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova i radnih zadataka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom te premješta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila sukladno Zakonu o sigurnosti na cestama,</li> </ul>					30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih akata, upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu s zakonom i Odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,</li> <li>- izriče i na licu mjesta naplaćuje novčane kazne osobama koje zatekne u prekršaju, izdaje obvezatni prekršajni nalog i izriče prekršajnu kaznu</li> </ul>					50%

te pokreće prekršajni postupak,	
- obavlja terenske uviđaje radi prikupljanja podataka o obveznicima općinskih naknada,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	
- srednja stručna sprema upravne prometne ili tehničke struke , najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit A2 i B kategorije, poznavanje rada na računalu,	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	
- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	
- uključuje određenu samostalnost uz stalni nadzor i upute nadređenog,	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	
- uključuje odgovornost za materijalne resurse koje koristi pri radu, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	
- uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Općine,	

**Članak 9.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, čelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među zaposlenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

**Članak 10.**

Svi zaposlenici dužni su:

pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa, predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine, pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,

prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika, obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika. Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

**III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA I NAČIN RADA****Članak 11.**

Radom Ureda načelnika upravlja pročelnik – predstojnik (dalje: predstojnik) a radom odjela pročelnici koje, na temelju javnog natječaja, bira i imenuje općinski načelnik.

Predstojnik i pročelnici su stručni i organizacijski čelnici upravnih tijela.

Predstojnik i pročelnici odgovaraju načelniku te njegovom zamjeniku za svoj rad i rad upravnog tijela kojim upravljaju.

Predstojnik i pročelnici potpisuju akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi predstojnik odnosno pročelnici.

U slučaju duže odsutnosti predstojnika odnosno pročelnika njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti predstojnik odnosno pročelnik, ako nije imenovan privremeni predstojnik odnosno pročelnik.

#### **Članak 12.**

Zaposlenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom Uredbom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 13.**

Predstojnik odnosno pročelnici mogu, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među zaposlenicima.

#### **Članak 14.**

Kada dođe do povremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog zaposlenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge zaposlenike upravnih tijela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka rješenje donosi predstojnik odnosno pročelnik nadležnog upravnog tijela uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog tijela na čije se zaposlenike raspoređuju poslovi.

### **IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**

#### **Članak 15.**

Zaposlenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), Uredbom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 16.**

Postupak prijama u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje načelnik na prijedlog predstojnika odnosno pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

#### **Članak 17.**

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

#### **Članak 18.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se sukladno sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Upravni odjel za samoupravu, upravu, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i zaštitu okoliša.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

#### **Članak 19.**

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 20.**

Plaće službenika i namještenika određuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Općine.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je predstojnik odnosno pročelnik upravnog tijela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 22.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s predstojnikom odnosno pročelnicima upravnih tijela.

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

### Članak 23.

Za vrijeme radnog vremena zaposlenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.

Zaposlenici su dužni dolazak na posao i odlazak s posla, te ulazak i izlazak iz zgrade za vrijeme radnog vremena evidentirati kontrolnom karticom.

### Članak 24.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznake poslova koje obavljaju.

### Članak 25.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela osigurava se putem kutije za pritužbe koja se postavlja na vidnom mjestu u prizemlju zgrade općinske uprave.

Upravna tijela dužna su razmotriti prijedloge i primjedbe građana u vezi s njihovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 26.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim onih propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

kršenje Etičkog kodeksa općinske uprave, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, nepoštivanje odredbe stavka 2. članka 23. ovog Pravilnika bez opravdanog razloga, neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

**Članak 1.****VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 27.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 28.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akt Općine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Okrug («Službeni glasnik Općine Okrug» br. 11/10 i 12/13).

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Okrug».

KLASA: 022-05/13-01/33

URBROJ: 2184/04-01/14-2

OKRUG GORNJI, 09. SVIBNJA 2014. godine

OPĆINSKI NAČELNIK :

IVICA RADIĆ, struč.spec.ing.sec, v.r

Na temelju članka 40. Statuta općine Okrug (Službeni glasnik Općine Okrug br. 9/09, 6/13 i 11/13) Općinski načelnik Općine Okrug dana 09. svibnja 2014 godine donosi

**Rješenje o izmjeni Rješenja o visini zakupnine za korištenje javnih površina**

U Rješenju o visini zakupnine za korištenje javnih površina na području Općine Okrug (Službeni glasnik Općine Okrug br. 2/98, 1/08, 5/10 i 6/11) u tablici članka VI. mijenjaju se iznosi u

- točki 2. podtočki 2. Hladnjaci za sladoled za I zonu – visina zakupa javno prometne površine iznosi 150,00 kn;

-točki 4. Jedno parkirno mjesto (rezervirana parkirna mjesta)

u I zoni – visina zakupa javno prometne površine iznosi:

- 250,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva za cijelu godinu

- 500,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva za pola godine

- 1000,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva na tri mjeseca

u II zoni - visina zakupa javno prometne površine iznosi:

-120,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu.

- točki 7. podtočki 3. Taksi stajališta

u I zoni – visina zakupa Javno prometne površine iznosi:

- 250,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva za cijelu godinu

- 500,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva za pola godine

- 1000,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu

ako se zakup zasniva na tri mjeseca

u II zoni –visina zakupa javno prometne površine iznosi

- 120,00 kn mjesečno po parkirnom mjestu.“

**Članak 2.**

Ove Izmjene stupaju na snagu 8 (osmog) dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Okrug.

Klasa: 021-05/ 13-01 / 33

Ur.broj: 2184/04-01/14- 3

Okrug Gornji, 09. svibnja 2014. godine

OPĆINSKI NAČELNIK :

IVICA RADIĆ, struč.spec.ing.sec, v.r