

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 1	SRIJEDA, 12. SIJEČNJA 2022.	GODINA LXVIII
---------	-----------------------------	---------------

SADRŽAJ

GRAD NOVSKA AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE		OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE		
1.	Izveštaj o potrošnji proračunskih sredstava	1	1. Rješenje o imenovanju u Savjetodavno tijelo za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Hrvatska Dubica	3
OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		OPĆINA MARTINSKA VES AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gvozd za 2022. godinu	2	1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Martinska Ves	3

GRAD NOVSKA AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE

1.

IZVJEŠTAJ o potrošnji proračunskih sredstava

I. OPĆI PODACI

1. Primateelj sredstava:	VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE		
Pošanski broj:	44330	Mjesto:	NOVSKA
Adresa sjedišta:	TRG F. TUĐMANA 2		
RNO broj:		Matični broj:	05210046
		OIB:	16533605939
Račun:	HR7823400091111057486		
2. Davatelj sredstava:	GRAD NOVSKA		
Pošanski broj:	44330	Mjesto:	NOVSKA
Adresa sjedišta:	TRG F. TUĐMANA 2		
		Matični broj:	2558661
		OIB:	09112913581
Račun:	HR4023400091829300005		
3. Naziv projekta/programa/ostalo:			
4. Razdoblje izvještavanja:	01.01.-31.12.2021.		

II. FINANCIJSKI PODACI

(u kunama)

Red. br.	OPIS	IZNOS
1	2	3
I.	PRIHODI / PRIMICI	
1.	UGOVORENO	18.300
2.	UPLAĆENO	23.018
3.	RAZLIKA	-4.718
II.	PRIJENOS IZ PRETHODNE POSLOVNE GODINE	1.557
1.	SREDSTVA DOZNAČENA, A NEPOTROŠENA U PRETHODNOJ POSLOVNOJ GODINI	1.557
III.	RASHODI / IZDACI	
1.	RASHODI ZA RADNIKE (PLAĆE I DOPRINOSI)	
2.	MATERIJALNI RASHODI UKUPNO (2.1.+2.2.+2.3.+2.4.+2.5.)	16.634
2.1.	NAKNADE TROŠKOVA RADNICIMA	
2.2.	IZDACI ZA NAKNADE OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	11.938
2.3.	RASHODI ZA USLUGE	600
2.4.	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	4.096
2.5.	OSTALI MATERIJALNI RASHODI	
3.	DANE DONACIJE	
4.	RASHODI ZA KAMATE I USLUGE PLATNOG PROMETA	1.144
5.	NABAVLJENA NEFINANCIJSKA IMOVINA	6.504
6.	OSTALI RASHODI	
	RASHODI / IZDACI - UKUPNO	24.282
IV.	RAZLIKA (PRIHOD / PRIMITAK + PRIJENOS IZ PRETHODNE POSLOVNE GODINE - RASHOD / IZDATAK)	293

III. OSTALI JAVNI IZVORI FINANCIRANJA*

Red. br.	NAZIV DAVATELJA SREDSTAVA	IZNOS
1.		
2.		
3.		
4.		
	UKUPNO SREDSTVA IZ OSTALIH JAVNIH IZVORA	0

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. stavka 2. podstavka 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proč. tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd, dana 4. siječnja 2022. godine, je donio

P L A N

**prijama u službu u Jedinствени
upravni odjel Općine Gvozd
za 2022. godinu**

I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd u 2022. godini.

II.

Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд (»Službeni vjesnik«, broj 1/20 i 38/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Jedinственом управном одјелу Опćине Гвозд систематизирана су четири радна мјеста службеника: pročelnik Jedinственог управног одјела, виши savjetnik-tajnik Опćинског вјећа, referent-komunalni redar, referent за računovodstvo i финансијско knjigovodstvo, за која су предвиђена четири извршитеља (по један извршитељ за свако систематизирано радно мјесто).

III.

Na dan 1. siječnja 2022. godine u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, slijedom čega su popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom.

IV.

U Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd tijekom 2022. godine ne planira se prijam novih službenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vježbenika.

V.

Utvrđuje se da su u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd, od četiri zaposlena službenika, tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinственном upravnom odjelu

Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-02/22-01/01
URBROJ: 2176-9-02-22-1
Vrginmost, 4. siječnja 2022.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21) i članka 3. Odluke o osnivanju Savjetodavnoga tijela za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 81/21), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

Članovi Povjerenstva obavljaju poslove sukladno zakonu i Odluci o osnivanju Savjetodavnoga tijela za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 81/21).

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu i oglasnoj ploči Općine Hrvatska Dubica.

RJEŠENJE

I.

U Savjetodavno tijelo za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Povjerenstvo) imenuju se:

1. **Jelena Kljajić** - predsjednica
2. **Kata Karagić** - zamjenica predsjednice
3. **Mihaela Nauković** - članica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 021-05/21-02/02
URBROJ: 2176-10-01-21-3
Hrvatska Dubica, 4. siječnja 2022.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

OPĆINA MARTINSKA VES

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

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 48. stavka 1. točka 10. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20 i 12/21), članka 6. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 2/20), te Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnice Jedinственного upravnog odjela Općine Martinska Ves, općinski načelnik Općine Martinska Ves, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственного
upravnog odjela Općine
Martinska Ves

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- klasifikacija, nazivi i opisi radnih mjesta,
- stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

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

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

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojen je:

- Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves.

Članak 4.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martinska Ves rukovodi pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

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

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika, općinski načelnik dužan je u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika.

Za to vrijeme, a u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinstvenog upravnog odjela, a koji ispunjava popisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Poslove Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martinska Ves.

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

Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kod kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Raspored radnog vremena i termine rada sa stranaka te druga srodna pitanja nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela, određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 9.

Na zgradi sjedišta Općine Martinska Ves, na adresi Desna Martinska Ves 67, 44 201 Martinska Ves, ističu se nazivi općinskih tijela.

U predvorju sjedišta Općine Martinska Ves ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za njihovo obavljanje, broj izvršitelja, te sadrži sve elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14).

Članak 11.

Službenici i namještenici mogu biti primljeni i raspoređeni na slobodna radna mjesta utvrđena i sistematizirana ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), te posebne uvjete za raspored na radna mjesta propisane posebnim zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Službenici su obvezni imati položen državni ispit.

Službenik se može primiti u službu i ako nema položen državni ispit, ali uz obvezu polaganja istoga u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

Članak 13.

Na sve što ovim Pravilnikom nije posebno uređeno, te na prava, obveze i dogovornosti u svezi sa službom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 4/20, 35/20 i 2/21).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 2176-15-02-1-22-1
Martinska Ves, 12. siječnja 2022.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke;	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinim upravnim odjelom;	

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• položeni državni ispit;
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Rukovođenje, upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada Jedinственог upravnog odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada Jedinственог upravnog odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad Jedinственог upravnog odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog; upravljanje radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinственом upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves i koordiniranje rada namještenika Vlastitog pogona, briga za zakonitost rada te materijalnog i financijskog poslovanja Vlastitog pogona kao i briga o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti.	30
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika.	20
Donošenje rješenja iz djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela.	10
Izrada prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, Plana koncesije, sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.	5
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje Rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika i namještenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.	10
U okviru djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela briga o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama i drugim institucijama.	5
Briga o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja.	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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 stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela.

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili obrazovne struke; gimnazija;
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
• položeni državni ispit;
• položeni stručni ispit za rad u pismohrani;
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vođenje potrebnih evidencije nastavno na akte iz djelokruga Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела; vođenje evidencije ugovora sklopljenih od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu; vođenje potrebne tehničke korespondencije, a naročito: uspostavljanje telefonskih veza, upućivanje dopisa, elektroničke pošte i briga o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела; briga o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika i njegovog zamjenika, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te u dogovoru s načelnikom utvrđivanje vremena sastanaka i prijema stranaka.	30
Zaprimanje, razvrstavanje i otprema pošte i drugih pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje akata na upravne i neupravne, razvođenje akata u urudžbenom zapisniku; vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju.	20
Obavljanje poslova u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe; briga o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, suradnja s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.	10
Izrada prijepisa, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te briga o njihovoj otpremi i čuvanju.	20
Briga o općinskim pečatima i žigovima, ključevima i arhivskim prostorijama.	5
Briga o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje.	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственог управног одјела koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazija;
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
• položeni državni ispit;
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje jednostavnijih poslova iz djelokruga računovodstva i financija; vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, te evidencije materijalne imovine; analitičko knjiženje naplate naknada iz djelokruga komunalnog gospodarstva.	30
Vođenje blagajničkog poslovanja i svih pomoćnih knjiga (uplate i isplate gotovog novca putem blagajne, izrada blagajničkih izvještaja).	10
Ispisivanje naloga platnog prometa, izdavanje računa, te izvršavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava temeljem zaključenih ugovora i donesenih rješenja i zaključaka.	20
Vođenje evidencije službenih putovanja (priprema putnih naloga, te obračun i isplata po istima); isplata pripremljenih obračuna plaća i naknada.	20
Praćenje urednosti naplate općinskih potraživanja, provođenje pripremnih radnji za postupke prisilne naplate te, predlaganje provođenja propisanih mjera naplate.	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственог управног одјела који се односе на службу, те обављање и других послова односно задатака радног мјеста без посебног налога.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела као надређеног службеника.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, односно njegovih organizacijskih jedinica.

4. REFERENT ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema ekonomske ili poljoprivredne struke, gimnazija;
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
• položeni državni ispit;
• položeni vozački ispit B kategorije;
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Praćenje stanje i aktivnosti na području gospodarstva uključujući praćenje natječaja i javnih poziva nacionalnih i EU institucija za sufinanciranje programa i projekata iz područja gospodarstva i energetske učinkovitosti, priprema dokumentacije za prijavu na natječaje i provedba ugovornih obveza temeljem istih. Briga o poslovima u svezi raspolaganja imovinom Općine (stanovima, poslovnim prostorima, javnim površinama). Sudjelovanje u pripremi dokumentacije i provođenju nabave za potrebe Općine iz područja gospodarstva te koordinira izvršenje Ugovora. Davanje prijedloga i mišljenja u postupcima stjecanja i otuđenja imovine u vlasništvu Općine.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Praćenje stanja i aktivnosti na području poljoprivrede. Sudjelovanje u obavljanju poslova raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine (priprema i provođenje postupaka i natječaja vezanih uz zakup i prodaju, vođenje evidencija, analiza i izvješća i programa). Suradnja s poljoprivrednicima s područja Općine (pozivanje i obavješćavanje radi pravodobnog provođenja aktivnosti, informiranje o novostima).	30
Praćenje stanja korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja imovinom Općine poljoprivrednim zemljištem. Vođenje evidencija i provođenje procedura i mjera vezanih uz naplatu prihoda iz područja gospodarstva i poljoprivrede.	20
Sudjelovanje u izradi nacrtu akata za općinskog načelnika i Općinsko vijeće koji se odnose na područje gospodarstva i poljoprivrede.	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственог управног одјела који се одnose на службу, те обављање и других послова односно задатака радног мјеста без посебног налога.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела као надređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, односно njegovih organizacijskih jedinica.

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR-POLJOPRIVREDNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
srednja stručna sprema (četverogodišnje obrazovanje) poljoprivredne, veterinarske, šumarske ili građevinske struke, gimnazija;
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
položeni državni ispit;
položeni vozački ispit B kategorije;
poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje stalne i neposredne kontrole nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donošenje odgovarajućih upravnih rješenja i optužnih prijedloga; predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizacija, provođenje i nadgledanje poslova u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta; obavljanje nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadziranje provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađivanje zapisnika o utvrđenom stanju, donošenje rješenja kojima se naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta; sudjelovanje u poslovima vezanim za utvrđivanje načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Martinska Ves.	20
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne i grobne naknade, izvidom i izmjerom na terenu.	10
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga, kao i nadzor korištenja javnih površina, reda na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, nadzor odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, nadzor reda na grobljima na području Općine Martinska Ves, te sudjelovanje u pripremi akata koji se na iste odnose.	10
Nadzor nad provedbom odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem spomenutog zakona.	20
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

VLASTITI POGON

za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves

6. VOZAČ-STROJAR-SKELAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	1
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke;
• položen vozački ispit B, C, D i E kategorije;
• minimalno osposobljenost za vođitelja čamca kategorije B.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje građevinskim strojevima i briga o njihovom održavanju.	40

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje poslova prijevoza građevinskog otpada, a po potrebi i komunalnog otpada.	20
Obavljanje prijevoza putnika, robe, vozila i skelama u vlasništvu Općine Martinska Ves na rijeci Savi.	20
Obavljanje poslove uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih jaraka, nerazvrstanih cesta, skelskih prilaza te čišćenje snijega sa ulica i javnih površina.	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

7. POMOĆNI RADNIK-SKELAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	5

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola; minimalno osposobljenost za voditelja čamca kategorije B.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje prijevoz putnika, robe, vozila i skelama u vlasništvu Općine Martinska Ves na rijeci Savi.	50
Obavljanje poslova čišćenja skele i skelskih prilaza, zamjene dotrajalih sajli, održavanje skela u funkcionalnoj ispravnosti, održavanje kabine na skeli, naplatu za prijevoz putnika i izdavanje račune za izvršen prijevoz.	20
Obavljanje poslove uređenja javnih zelenih površina, uličnih jaraka, čišćenje snijega sa ulica i javnih površina, uređenja groblja, te obavljanje poslova ukopa umrlih osoba na svim grobljima na području Općine Martinska Ves uključujući pripremu mjesta za ukop i sanaciju mjesta nakon ukopa.	20
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima s radi.

8. POMOĆNI RADNIK- VATROGASAC-DOMAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola; osposobljenost za zvanje vatrogasac.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje poslova vezanih uz upravljanje i održavanje zgradom vatrogasnog doma i kulturnog centra te okoliša (redovito održavanje, briga o inventaru i opremi te korištenju iste, uređenje okoliša).	40
Briga o grijanju i hlađenju, manji popravci, te briga o servisima i vatrogasnim aparatima kao i čistoći službenih vozila i tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme.	30
Sudjelovanje u poslovima vezanim za raspored korištenja prostora vatrogasnog doma te pomaganje udrugama i ostalim korisnicima prostora oko organizacije i pri korištenju opreme.	20
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima s radi.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.