

SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 3

ČETVRTAK, 6. VELJAČE 2020.

GODINA LXVI

SADRŽAJ

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani 101

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Program utroška sredstava ostvarenih prodajom kuća i stanova u 2020. godini 108

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Topusko za 2020. godinu 109

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

Ustrojstvo i djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je Zakonom, Statutom i Odlukom o

ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i rad Jedinštenog upravnog odjela općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova te se brine za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

U razdoblju upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinog upravnog odjela do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Rad Jedinog upravnog odjela usmjerava i usklađuje općinski načelnik Općine Lipovljani.

Članak 5.

Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Jedinom upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unapređenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 7.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Osoba ovlaštena za donošenje rješenja, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 10.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/07 i 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbama članka 14. toga Zakona.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova Jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani KLASA: 110-01/19-01/01, URBROJ: 2176/13-02-19-01 od 26. travnja 2019. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/20-01/01
URBROJ: 2176/13-02-20-01
Lipovljani, 6. veljača 2020.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

Dodatak I. Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lipovljani

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE LIPOVLJANI**

U Jedinственom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA Broj izvršitelja 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom te službenicima i namještenicima Jedinственog upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Jedinственog upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima.			30%
Predlaže i razrađuje nacрте programa razvoja gospodarstva, poljoprivrede, poduzetničkih i uslužnih djelatnosti, utvrđuje konačne tekstove nacрта općih akta iz nadležnosti odjela, te konačne tekstove natječaja i javnih poziva.			20%
Donosi rješenja u prvom stupnju iz zakonom propisanih područja koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika			10%
Izrađuje programe rada i izvješća o radu Jedinственog upravnog odjela			5%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova iz djelatnosti Jedinственog upravnog odjela			10%
Planira razvoj i održavanje informacijskog sustava u Jedinственom upravnom odjelu			5%
Obavlja poslove osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka			5%
Pomaže službenicima Jedinственog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu.		

2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u pripremi dnevnog reda i materijala za sjednicu Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama.			30%
Priprema natječajne i oglase za prijem u službu službenika i namještenika, nacrt rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika, sastavlja nacrt plana korištenja godišnjih odmora, vodi propisane kadrovske evidencije, te obavlja druge poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.			20%
Obavlja poslove dodjele studentskih stipendija te vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća.			10%
Obavlja poslove vezano za mjesne odbore.			3%
Vodi upravni postupak odobravanja naknada iz socijalnog programa do donošenja rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći i priprema izvješća nadležnim tijelima.			7%
Vodi poslove uredskog poslovanja i arhive.			10%
Obavlja poslove u svezi civilne i protupožarne zaštite i u suradnji s drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u pismohrani, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. VIŠI REFERENT ZA INFORMIRANJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja administrativne i protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika i predsjednika Općinskog vijeća			30%

Obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Lipovljani	20%
Prikuplja podatke i vodi evidenciju obveznika naknade za uređenje voda, prati naplatu naknade za uređenje voda te šalje opomene, sastavlja izvješća	15%
Vodi i ažurira evidenciju registar nekretnina	10%
Vodi registar ugovora i registar zadužnica	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NABAVU			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, izdaje uplatnice i račune, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade			30%
Vodi upravni postupak prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama i izrađuje prijedloge rješenja			10%
Obavlja administrativne i upravne poslove iz područja gospodarstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša i komunalne djelatnosti			10%
Prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, obavlja administrativne poslove u svezi izrade projektnih prijedloga za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela			10%
Provodi postupke nabave roba, usluga i radova i izrađuje prijedloge plana nabave			20%
Prati stanje gospodarske i poduzetničke aktivnosti, te analizira i izrađuje izvješća			5%
Priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe pročelnika, općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program izobrazbe iz područja javne nabave, položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove računovodstva za općinu i proračunske korisnike			30%
U suradnji s općinskim načelnikom priprema i izrađuje nacrt općinskog proračuna			15%
Prati i analizira izvršenje općinskog proračuna i financijskih planova općine i proračunskih korisnika, izrađuje financijska izvješća, te konsolidirana financijska izvješća za općinu i proračunske korisnike			20%
Obračunava plaće i druge naknade dužnosnika, službenika i namještenika, te radnih tijela			10%
Obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda općine			10%
Izvršava opće akte, te utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta			5%
Vodi brigu o provođenju Zakona o fiskalnoj odgovornosti			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. REFERENT KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			50%

Obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom, te poslove vezane uz Zakon o zaštiti životinja	15%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, vrši kontrolu nad izvođenjem radova od strane trgovačkog društva u vlasništvu općine	20%
Obavlja poslove vezano za korištenje javne površine	5%
Surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda i rješavanja problema komunalne infrastrukture na njihovim područjima	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, gimnazija ili četverogodišnje, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. DOMAR			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja nadzor stanja zgrade općine, društvenih domova, te knjižnice i čitaonice, evidentira o potrebama sanacija i popravaka, predlaže način obavljanja popravka pročelniku, te obavlja sitne popravke u zgradi općine, društvenih domova, knjižnice i čitaonice i na kućnim instalacijama.			50%
Obavlja poslove davanja na privremeno korištenje društvenih domova te vodi o tome evidenciju			20%
Obavlja dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća, obavlja dostavu drugih potrebnih materijala, te nabavku uredskog materijala.			15%
Po potrebi obavlja poslove vozača.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova, koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

8. SPREMAČICA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u zgradi općine.			60%
Čisti prostor knjižnice i čitaonice			15%
Priprema prostorije općine za sjednice, sastanke i skupove			5%
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi i okolišu oko zgrade.			10%
Obavlja poslove podizanja i predaje pismena i druge pošiljke kod hrvatske pošte			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/14 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17 i 8/18) i članka 33. stavka 4. i 5. Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima (»Narodne novine«, broj 106/18 i 98/19), Općinsko vijeće Općine Topusko, na 17. redovitoj sjednici održanoj dana 12. prosinca 2019. godine po prijedlogu općinskog načelnika donijelo je

PROGRAM

utroška sredstava ostvarenih prodajom kuća i stanova u 2020. godini

I.

Sredstvima ostvarenim prodajom kuća i stanova, 60.000,00 kuna, koji su u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Topusko kao području posebne državne skrbi, Općina Topusko će u 2020. godini financirati izgradnju komunalne infrastrukture - **Izgradnja reciklažnog dvorišta.**

II.

Ovaj Program upućuje se na usuglašavanje Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

III.

Ovaj Program objavit će se u »Službenom vjesniku« po dobivanju mišljenja iz točke II. ove Odluke i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 940-3/19-01/01
URBROJ: 2176/18-01-19-09
Topusko, 12. prosinca 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Iskrić, v.r.

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 47. stavka 4. podstavka 12. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/13 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17 i 8/18.), općinski načelnik Općine Topusko, 8. siječnja 2020. godine, donio je

P L A N**prijma u službu u Jedinствени upravni odjel
Općine Topusko za 2020. godinu****I.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko za 2020. godinu.

II.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 32/10, 35/13, 60/18 i 26/19) u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko sistematizirano je ukupno 12 radnih mjesta i to 11 radnih mjesta službenika i 1 radno mjesto namještenika, za koja je ukupno predviđeno 12 izvršitelja.

III.

Na dan 1. siječnja 2020. godine, u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko, bilo je zaposleno 7 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme i 2 službenika na određeno vrijeme.

IV.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko, za 2020. godinu, planira se prijam u službu jednog službenika na neodređeno vrijeme, na radno mjesto

viši savjetnik za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove, obzirom da službeniku koji obavlja poslove navedenog radnog mjesta, tijekom godine prestaje služba radi odlaska u mirovinu.

Prijam službenika će se izvršiti putem javnog natječaja sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko, za 2020. godinu, izvršit će se prijam u službu jednog službenika na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, na radno mjesto referent - komunalni redar, sukladno oglasu koji je proveden u mjesecu prosincu 2019. godine.

VI.

Utvrđuje se da su u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko od zaposlenih devet službenika i jednog namještenika, tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine, čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinственом upravnom odjelu Općine Topusko sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/20-01/01
URBROJ: 2176/18-01-20-1
Topusko, 8. siječnja 2020.

**Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.**

»**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.