

# SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 60

ČETVRTAK, 3. KOLOVOZA 2023.

GODINA LXIX

## SADRŽAJ

### GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

19. Odluka o VI. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 1973
20. Odluka o VII. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 1974

### OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

7. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica 1974

### OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

13. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik 1984

## GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

### 19.

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 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21 i 18/22 - ispr.) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na temelju Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i zahtjeva pročelnice Stručne službe Grada dana 2. kolovoza 2023. godine donijela je

### ODLUKU

#### o VI. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

#### Članak 1.

Donose se VI. izmjene Tabele sistematizacije kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/22, 47/22, 58/22, 81/22, 5/23, 35/23 i 55/23) na način da u pripadajućim Tabelama sistematizacije:

- a) riječi »magistar struke ili stručni specijalist« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni diplomski

studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij«,

- b) na radnim mjestima stručni suradnik riječi »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij«,
- c) na radnim mjestima stručni suradnik riječi »sveučilišni ili stručni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij«,
- d) na radnim mjestima stručni suradnik riječi »sveučilišni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij«,
- e) na radnim mjestima viši referent riječi »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij«,
- f) na radnim mjestima viši referent riječi »sveučilišni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij«,
- g) na radnim mjestima viši referent riječi »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke« zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij«,

- h) riječi »Oblavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.« zamjenjuju se riječima: **»Oblavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.«**
- i) riječi »Oblavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.« zamjenjuju se riječima: **»Oblavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.«**

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/09  
URBROJ: 2176-6-02-23-5  
Petrinja, 2. kolovoza 2023.

**Gradonačelnica**  
**Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.**

#### 20.

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 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1.

Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21 i 18/22 - ispr.) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnice Stručne službe Grada, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom Sindikalne podružnice u lokalnoj samoupravi Grada Petrinje i županijskim ispostavama državne uprave i samouprave u Petrinji Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, dana 3. kolovoza 2023. godine, donosi

#### ODLUKU

#### **o VII. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje**

#### Članak 1.

Donose se VII. izmjene Tabele sistematizacije (dalje: Sistematizacija) kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/22, 47/22, 58/22, 81/22, 5/23 i 35/23).

#### Članak 2.

U dijelu Sistematizacije pod »03. STRUČNA SLUŽBA GRADA«

- a) u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem 14. »Referent za poslove gradonačelnika« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: srednja stručna sprema društvenog smjera ili završena gimnazija.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/10  
URBROJ: 2176-6-02-23-5  
Petrinja, 3. kolovoza 2023.

**Gradonačelnica**  
**Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.**

## **OPĆINA HRVATSKA DUBICA**

### **AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

#### 7.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica

(»Službeni vjesnik«, broj 21/15) i članka 7. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19, 55/19 - ispravak i 75/22), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinственog upravnog  
odjela Općine Hrvatska Dubica****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

## Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove iz djelokruga i na način utvrđen Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/21), Statutom Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

## Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način, neutralno i ravnopravno, muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

## Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Hrvatska Dubica i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: komunalno-stambenih djelatnosti, društvenih djelatnosti, gospodarstva i financija, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, imovinsko pravnih poslova, upravljanja nekretninama na području Općine Hrvatska Dubica, kao i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19, 55/19 - ispravak i 75/22) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u Upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Službenici su osobe koje u Upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Hrvatska Dubica, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnoga i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

## Članak 5.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik Upravnog odjela, te organizira i usklađuje njegov rad.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu.

## Članak 6.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela dužan je obavještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz djelokruga Upravnog odjela.

## Članak 7.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Hrvatska Dubica.

## Članak 8.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom radnih mjesta, iz članka 11. ovoga Pravilnika, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

## Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku Upravnog odjela.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnoga naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

## Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika,

kao i o prestanku njihove službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama istoga odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni su akti.

### III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA, NAZIVI I OPISI POSLOVA

#### Članak 11.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, a prema potrebnom stručnom znanju za obavljanje tih poslova, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), u Upravnom odjelu utvrđuje se 7 (sedam) radnih mjesta na neodređeno vrijeme i to:

Redni broj: 1.

Radno mjesto I. kategorije, potkategorija: glavni rukovoditelj

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj 2.

Radno mjesto II. kategorije, potkategorija: Viši stručni suradnik

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 3.

Radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 4.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Redni broj: 5.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Redni broj: 6.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 7.

radno mjesto IV. kategorije II. potkategorija, 2. razine

Naziv: SPREMAČ

Redni broj 1:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje najvišu razinu složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnoga odjela,
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa njegovoga rada.

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 124/14 i 48/23) iznimno na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj za pročelnika ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Upravnog odjela	5
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela i donosi akte/rješenja iz djelokruga Upravnog odjela	15
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Pomaže općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovoga djelokruga	3
Obavlja poslove prijema i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik	2
Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	5
Izrađuje nacрте općih akata koje donose općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	15
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela, te donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike	10
S referentom za administrativne poslove obavlja sve poslove o objavljivanju akata u službenom glasilu »Službeni vjesnik«	5
Obavlja poslove tehničke korespondencije za općinskog načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje općinski načelnik	5

Redni broj 2:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij interdisciplinarnе ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela,

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju sa službenicima i namještenicima Upravnoga odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vodi postupke iz djelokruga društvenih djelatnosti: kultura, sport, predškolski odgoj, osnovno školstvo, zdravstvo, udruge građana, protupožarna i civilna zaštita, zaštita i spašavanje i sl.	15
Vodi upravne postupke i/ili rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnoga odjela	10
Priprema dokumentaciju za prijave i obavlja poslove vezane za natječaje za dobivanje sredstava od resornih ministarstva i fondova Europske unije	15
Priprema i provodi postupke za provedbu javnog natječaja za sufinanciranje projekata udruga građana	15
Izrađuje programe, strategije, planove i izvješća vezano za poslove svoga radnog mjesta	10
Surađuje s ostalim službenicima Upravnog odjela na pripremi i izradi materijala za sjednice Općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela vezanih za područje društvenih djelatnosti	10
Uređuje mrežne stranice Općine i brine o ažurnoj i kontinuiranoj objavi potrebnih akata, izvješća, obavijesti i slično	10
Surađuje s ravnateljicom proračunskog korisnika (Narodna knjižnica i čitaonica »Ivo Kozarčanin« Hrvatska Dubica	5
Sudjeluje u poslovima organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, raznih obilježbi, manifestacija koje organizira Općina	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	10

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Poduzima aktivnosti koje obuhvaćaju izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela (prikupljanje podataka, izlazak na teren, komunikacija sa strankama)	15
Poduzima aktivnosti za vođenje postupaka prisilne naplate dugovanja (sukladno općem aktu priprema podatke, prati naplatu, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku Upravnog odjela)	10
Izdaje račune za naplatu komunalne naknade, zakupnine poslovnih prostora, najma javne površine, prati naplatu istih, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku Upravnog odjela	20
Izrađuje nacрте i provodi akte iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Prati realizaciju ugovora (zakup poslovnog prostora, poljoprivrednog zemljišta i sl.) koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Sudjeluje u izradi nacрта svih akata iz nadležnosti svoga radnog mjesta i Jedinstvenog upravnog odjela	5
Prati naplatu ostalih općinskih prihoda	5
Obavlja postupke vezane uz provođenje, utvrđenje i naplatu općinskih poreza, najma javne površine, zakupa poljoprivrednog zemljišta	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskom načelniku iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnoga odjela.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Sudjeluje u izradi proračuna, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti Općine Hrvatska Dubica	5
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine Hrvatska Dubica (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom), izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima	10

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	5
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5
Obavlja nadzor proračunskih korisnika	5
Vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvatku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih - obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa	5
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja i druge poslove temeljem općeg akta o naplati potraživanja	5
Obračunava i isplaćuje plaće, akontacije i putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih	5
Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine Hrvatska Dubica, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5
Obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Općine Hrvatska Dubica	5
Prati poslove vezane uz izvršenja sklopljenih ugovora i o istomu izvješćuje općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	5
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima te o istomu izvješćuje općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	5
Na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplatnica	5
Izrađuje periodične i godišnji financijski izvještaj razine 22 i razine 23	5
Obavlja poslove knjiženja knjigovodstvenih promjena, prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera	5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih za plaće i druga primanja, te vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 5:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

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



## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela u upravnim i neupravnim stvarima	15
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa	20
Izrađuje nacрте programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te iste provodi	5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Vodi upravne postupke iz djelokruga Zakona o gradnji	5
Sudjeluje u realizaciji poslova dezinfekcije i deratizacije	5
Prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, sačinjava potrebna izvješća	10
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka i donosi rješenja iz područja poljoprivrednog zemljišta	10
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 6:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
- položen državni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu

- položen ispit za rad u pismohrani.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

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

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, te formira spise predmet i iste dostavlja službenicima na rad	15
Vodi evidenciju ugovora	5
Obavlja poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i e-mail poruka, po nalogu općinskog načelnika i pročelnika na iste odgovara	5
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni	5
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela	5
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih	5
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Piše izvod iz zapisnika i pomaže predsjednici Općinskog vijeća kompletiranje akata za urednu i pravodobnu dostavu istih na nadzor i objavu	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 7:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: SPREMAČ

## Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne, standardizirane pomoćno-tehničke poslove,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija u upravnoj zgradi Općine Hrvatska Dubica	70
Obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša zgrade općinske uprave	10
Od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga	5
Izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	10

## Članak 12.

Za potrebe provedbe projekta Zaželi »MI SMO S VAMA« utvrđuju se radna mjesta na određeno vrijeme i to:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: Viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9  
 Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Naziv: VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka,

metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,

- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Upravljanje projektnim aktivnostima, organizacija edukacije žena	25
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi projekta	10
Rad na izboru žena i krajnjih korisnika	20
Priprema dokumentacije za nabavu opreme	20
Koordinacija projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanje	20
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Naziv: REFERENT - KOORDINATOR - ADMINISTRATOR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, humanističke, interdisciplinarne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje

- položen državni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

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

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	30
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi projekta	10
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika Upravnog odjela	5

## Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u čijemu je opisu poslova vođenje toga postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.

## Članak 14.

Prijam u službu, te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Materijalna i druga prava službenika i namještenika u Upravnom odjelu mogu se urediti i kolektivnim ugovorom.

Kolektivni ugovor sklapaju ovlašteni predstavnici sindikata i općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica.

Na pitanja koja nisu uređena zakonima iz stavka 1. ovoga članka, propisima donesenim na temelju tih zakona ili kolektivnim ugovorom iz stavka 3. ovoga članka, primjenjuju se opći propisi o radu.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 65/19, 7/21, 52/21, 88/22 i 4/23).

## Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-04/23-01/01  
URBROJ: 2176-10-01-23-1  
Hrvatska Dubica, 3. kolovoza 2023.

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

## OPĆINA LEKENIK

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 13.

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. točke 10. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), članka 9. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni

vjesnik«, broj 39/20 i 11/23), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik, općinski načelnik Općine Lekenik, donosi

## P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik (u daljnjem tekstu: Jedinственi управni одјел), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

**Članak 2.**

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

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.

**II. DJELOKRUG RADA****Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 6., 7. i 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20 i 11/23).

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO****Članak 4.**

Poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje, poduzetništvo i upravljanje projektima	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, naplatu potraživanja i komunalno gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
5.	Stručni suradnik za proračun i financije - rizničar	III.	Stručni suradnik	8.	1
6.	Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove	III.	Viši referent	9.	1
7.	Viši referent za naplatu prihoda	III.	Viši referent	9.	1
8.	Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu	III.	Referent	11.	1
9.	Referent za poslove Općinskog vijeća, socijalnu skrb i društvene djelatnosti	III.	Referent	11.	1
10.	Referent za javnu nabavu i komunalno gospodarstvo	III.	Referent	11.	1
11.	Referent za opće i administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
12.	Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i prostorno uređenje	III.	Referent	11.	1
13.	Referent za financije i naplatu prihoda	III.	Referent	11.	2
14.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	11.	1

**Članak 5.**

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

**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
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinostvenim upravnim odjelom,
• položeni državni ispit,
• završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravlja i rukovodi radom Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima RH i općim aktima Općine. Planira, organizira, nadzire i brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i izvršavanju zadataka, te ostvarivanju uvjeta za rad. Daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela za koji odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i postupanje, koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Prati zakone i dr. propise i brine o njihovoj primjeni u radu Općine. Inicira provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora iz područja od interesa za Općinu, te vodi, koordinira i usmjerava njihovu provedbu.	30
Planira, vodi i koordinira povjerene poslove te rješava strateške zadatke i doprinosi razvoju novih koncepata. Kreira strategije i programe iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela po potrebi uz suradnju sa relevantnim dionicima; nadležnim tijelima, povjerenstvima, regionalnim koordinatorom i dr. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, osobito s tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik i koji obavljaju poslove za Općinu, te prati i brine o obavljanju poslova u tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik, u suradnji s odgovornim osobama. U okviru djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela surađuje s nadležnim tijelima i službama i drugim institucijama.	30
Izrađuje, koordinira izradom i priprema nacрте prijedloga akata, donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela. Priprema nacрте Odluka i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.	10
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela.	5
Provodi postupak prijma u službu; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; vodi evidenciju prisutnosti na poslu; donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora; provodi postupak ocjenjivanja rada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.	10
Nadzire i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave. Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti i davanju određenih tumačenja i obrazloženja.	10
Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i općim aktima.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinostvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadataka.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinostvenog upravnog odjela.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	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.

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, s tijelima kojih je osnivač i/ili vlasnik Općina, odnosno koja obavljaju poslove za Općinu, s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa.

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> <li>položeni državni ispit,</li> <li>završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,</li> <li>poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul>	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo, poduzetništvo i obrt, poticanje poduzetničkih aktivnosti u svrhu razvoja gospodarstva, brigu o djeci, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača i ostale društvene djelatnosti i poslove sukladno posebnim zakonima i drugim propisima. Obavlja sve poslove vezane za realizaciju poslovnih zona. Pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije poduzetničkih programa. Prati i analizira stanje iz djelokruga rada te predlaže poduzimanje mjera i radnji za poboljšanje. Izrađuje izvješća i druge akte iz djelokruga rada, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja. Sudjeluje u izradi strategija i programa od interesa Općine Lekenik. Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s pročelnikom. Vodi evidencije iz svojeg područja rada.</p>	40
<p>Redovno prati propise iz područja rada i brine o njihovoj primjeni u radu. Prati nacionalne i EU natječaje odnosno pozive za sufinanciranje projekata iz područja djelokruga rada, a koji su od interesa za Općinu Lekenik i razvoj gospodarstva, vodi projekte i upravlja cjelokupnim projektnim ciklusom; rukovodi pripremom, izradom prijavne dokumentacije i prikupljanjem potrebne popratne dokumentacije, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja i sudjeluje u postupcima javne nabave. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.</p>	50
<p>Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te Županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE, PODUZETNIŠTVO I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javno upravne ili poslovno upravne - ekonomske struke,
• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
• 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 - %
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinog upravnog odjela koji se odnose na poslove gospodarstva, prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, gradnju, promet na području Općine Lekenik, općinsku imovinu i upravljanje imovinom, poljoprivredu i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem te raspolaganje ostalim nekretninama, uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja.	40
Prati javne pozive i mogućnosti financiranja projekata te vrši prijave projekata na javne pozive, upravlja odobrenim ugovorenim projektima, izrađuje potrebna izvješća i druge akte potrebne za vođenje projekta. Priprema svu dokumentaciju potrebnu za realizaciju projekta. Komunicira s poduzetnicima, razmatra i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za privlačenje investicija i stvaranje uvjeta za jačanje poduzetništva na području Općine. Sudjeluje u izradi strategija i programa od interesa Općine Lekenik. Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s pročelnikom. Vodi evidencije iz svojeg područja rada. Prati i analizira stanje iz djelokruga rada te predlaže poduzimanje mjera i radnji.	40
Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te Županijom i njenim tijelima. Po potrebi obavlja i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.	10



IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, NAPLATU POTRAŽIVANJA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javno upravne, ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> <li>položeni državni ispit,</li> <li>završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,</li> <li>poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul>	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela, koji se odnose na javnu nabavu, komunalno gospodarstvo, protupožarnu i civilnu zaštitu, raspolaganje imovinom te poslove koji se odnose na provedbu projekata. Provodi upravni postupak za naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i komunalnog doprinosa uz redoviti nadzor i upute pročelnika i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	80
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	10
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Po potrebi samostalno obavlja kopiranje i skeniranje akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 5. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE - RIZNIČAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili računovodstvene struke,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> <li>položeni državni ispit,</li> <li>poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul>	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove financijskog knjigovodstva i računovodstva i vođenja financijskih evidencija, brine o općinskoj Riznici, pravovremenoj primjeni propisa iz svog djelokruga, prati priljev i primitak sredstava u proračun, u suradnji s ostalim službenicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, konsolidira izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika, izrađuje prijedloge akata iz područja financija, usklađuje analitičke evidencije općinskih prihoda s izvještajima od FIN-e, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz svog područja, prati izvršenje obveza po ugovorima, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, izrađuje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, te obavlja poslove financijskog asistenta za projekte koje provodi Općina uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	50
Vodi evidencije iz svojeg područja rada; vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, posebno prati poslovanje trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele, izrađuje propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune.	20
Izrađuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema akcijske planove i procedure za otklanjanje nepravilnosti financijskog poslovanja.	10
Sudjeluje u izradi obračuna plaća i drugog dohotka službenika Općine i ustanova kojih je osnivač Općina, prati računovodstveno knjigovodstvene poslove i financijska izvješća ustanova čiji je osnivač Općina uz povremeni nadzor i upute pročelnika.	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. Samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi kopiranje i skeniranje akata iz svojeg područja, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, uz povremeni nadzor i upute.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## 6. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, porezne ili javno - upravne struke,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>položeni državni ispit,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul>	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove, sudjeluje u vođenju evidencije o općinskoj imovini, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja poslove projektnog asistenta za projekte za koje je zadužen, obavlja stručne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata koje donosi općinski načelnik, vodi registar odluka općinskog načelnika i odluka Općinskog vijeća. Obavlja potrebne poslove za provođenje izbora i referenduma na području Općine u suradnji sa zaduženim službenicima.	30
U suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sa nadležnim službenicima priprema sjednice Općinskog vijeća, obavlja pregled akata i drugih materijala za Općinsko vijeće i njegova radna tijela radi formalnog i sadržajnog usklađivanja akata, sudjeluje u pripremi prijedloga i nacрте akata u suradnji s nadležnim službenicima uz redovan nadzor Pročelnika Jedinственog upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	40

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, izrađuje potrebna izvješća. Obavlja opće i kadrovske poslove te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Po potrebi obavlja kopiranje i skeniranje akata i administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, brine o njihovoj primjeni te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute.	30

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.

## 7. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,	
• 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 - %
Obavlja poslove naplate općinskih prihoda i njihove prisilne naplate, vodi upravni postupak i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima sve uz redovan nadzor pročelnika Jedinственог upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema uz stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	60
Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza s osnova naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i ostalih prihoda Općine Lekenik, prati naplatu poreznih davanja čiji razrez i naplatu vrši Porezna uprava. Prati zaduženja i naplatu općinskih prihoda, utvrđuje činjenice potrebne za njihovu naplatu, ažurira evidencije te priprema potrebnu dokumentaciju i obavlja upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i postupaka naplate dugovanja.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

## 8. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, IMOVINU I INFRASTRUKTURU

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 tehničke, informatičke ili građevinske struke,	
• 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 - %
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje objekata javne namjene u vlasništvu Općine (društveni i pučki domovi, sale, dvorane, prostori općinske uprave), redovito kontrolira stanje nekretnina, kontrolira ispravnost uređaja i naprava u istima, ukazuje na potrebu za njihovom sanacijom ili popravkom, vodi brigu o opskrbi objekata energentima, njihovoj čistoći i opskrbljenosti higijenskim i sanitarnim potrepštinama. Obavlja jednostavnije i pretežno rutinske poslove vezane za postupke dodjele nekretnina na korištenje te vodi brigu o rasporedu korištenja nekretnina, vrši kontrolu stanja nekretnine nakon njihovog korištenja te inicira pokretanje postupaka radi naknade štete nastale uslijed korištenja nekretnina. Sudjeluje u provedbi postupaka dodjele na korištenje javnih površina sukladno općinskim propisima. Vodi brigu o stanju javnih površina te poduzima potrebne postupke za njihovo čišćenje i održavanje.	60

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upravljanje općinskom imovinom; sudjeluje u provođenju postupaka raspolaganja nekretninama, prikuplja iskaze interesa za zakupom ili kupoprodajom poljoprivrednog i ostalog zemljišta. Vodi brigu o vozilima u vlasništvu Općine i o njihovom korištenju. Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području Općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	20
Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, sudjeluje u izradi izvješća o napretku projekta i zahtjeva za nadoknadu sredstava u suradnji s nadležnim službenicima. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. Po potrebi obavlja kopiranja i skeniranja akata i druge poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	20

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

## 9. REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, SOCIJALNU SKRB I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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 ili ekonomske struke,	
• 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 - %
Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i društvenih djelatnosti, sudjeluje u provedbi postupka, te obradi i pripremi akata iz ovih područja, te pripremi i provedbi natječaja, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	40

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Priprema materijale za sjednice Vijeća, sastavlja zapisnike sa sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela te brine o administrativnoj i tehničkoj podršci, pruža potrebnu stručnu pomoć i podršku predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i brine se za ostvarenje potrebnih uvjeta za održavanje sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela. Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora te pruža stručnu i administrativnu pomoć u radu mjesnih odbora.	25
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10
Samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute.	25

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

## 10. REFERENT ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

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, informacijske ili opće obrazovne struke - gimnazija,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit,
• završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,
• 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 - %
Provodi nabavu radova, robe i usluga, izrađuje Plan nabave u suradnji sa nadležnim službenicima, vodi Registar ugovora o javnoj nabavi te obavlja ostale poslove iz područja javne nabave, obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva; sudjeluje u izradi programa i izradi izvješća te provedbi natječaja iz tog područja, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	60

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi i ažurira registar ugovora.	10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.	10
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10
Samostalno obavlja prijepise akata a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, uz stalni nadzor i upute.	10

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

### 11. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

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 ili ekonomske struke,	
• 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 - %
Obavlja opće poslove, vodi registar propisa iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela i odluka općinskog načelnika, sudjeluje u vođenju registra ugovora sklopljenih od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju ključaka i drugih materijala za rad općinskog načelnika i Jedininstvenog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju, a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedininstvenog upravnog odjela, brine o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika, prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika, obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika i pročelnika, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, obavlja objavu potrebnih akata i informacija na web stranici Općine uz stalni nadzor	60



III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga. Brine o općinskim pečatima, žigovima i ključevima.	20
Obavlja poslove pisarnice; zaprima, razvrstava i raspoređuje akte, urudžbira i dostavlja akte u rad, podiže i otprema poštu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, obavlja poslove prijepisa akata, administrativnu obradu akata i predmeta, otpremu akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	20

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

## 12. REFERENT ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I PROSTORNO UREĐENJE

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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>srednja stručna sprema tehničke, informatičke, građevinske, geodetske ili opće obrazovne struke - gimnazija,</li> <li>najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>položeni državni ispit,</li> <li>poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul>	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva, uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i poljoprivrede, u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove informatičke podrške, brine o web stranici Općine, mreži i cjelokupnom informatičkom sustavu Općine u suradnji sa zaduženim službenicima, a po potrebi i vanjskim suradnicima.	20
Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, izrađuje izvješća o napretku projekta i zahtjeve za nadoknadom sredstava u suradnji s nadležnim službenicima.	20
Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području Općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima.	10
Priprema dokumentaciju iz svog djelokruga potrebnu za vođenje postupaka javne nabave u suradnji sa nadležnim službenicima. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi i prijavi na natječaje i javne pozive.	10
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	5
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata i druge poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	5

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

### 13. REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU PRIHODA

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

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema ekonomske struke,
• 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 - %
Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo	50

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
ulaznih i izlaznih računa, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, obavlja poslove obračuna plaća i drugih primanja službenika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja; ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Općinskog vijeća i dužnosnika Općine, te djelatnika ustanova kojih je osnivač Općina u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata.	20
Sudjeluje u vođenju računovodstva po proračunskim programima i projektima koje provodi Općina i izradi potrebnih financijskih izvješća. Prati zaduženja i naplatu komunalne i vodne naknade i ostalih općinskih prihoda, ažurira evidencije te priprema potrebnu dokumentaciju i obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i postupaka naplate dugovanja.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10

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

#### 14. REFERENT - KOMUNALNI 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 poljoprivredne, veterinarske, građevinske, informatičke, upravne ili opće obrazovne 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 - %
Obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonima o: komunalnom gospodarstvu, održivom gospodarenju otpadom, građevinskoj inspekciji, zaštiti životinja, ugostiteljskoj djelatnosti, zaštiti od buke, lovstvu, gradnji, poljoprivredi, poljoprivrednom zemljištu, općem upravnom postupku, Prekršajnim zakonom, Ovršnim zakonom, i dr. propisima, aktima Općine, uz stalni nadzor i upute pročelnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30
Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi rješanjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi sa sanacijom deponija i divljih odlagališta; nadzire odlaganje, skupljanje i odvoz otpada, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva i drugih propisa, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.	20
Nadzire 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, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješanjem nalaže fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provedbe odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina.	10
Priprema potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i naplate komunalnog doprinosa.	10
Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem navedenog zakona; pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka i terenskih uviđaja, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u svom radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10

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

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 6.

Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, ukazuje na probleme u radu i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova, te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Općinskog vijeća i načelnika.

Kada je obavljanje određenih poslova sistematizirano u više radnih mjesta pročelnik raspoređuje obavljanje poslova među službenicima vodeći računa o složenosti poslova, prioritetima i potrebi službe.

Pročelnik je odgovoran općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinog upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

#### Članak 7.

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinog upravnog odjela, koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na odnosno radno mjesto, da obavlja poslove pročelnika Jedinog upravnog odjela.

#### Članak 8.

Službenici su dužni stručno, pravodobno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine, bez posebnog naloga, obavljati poslove radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom službenici su prema nalogu pročelnika dužni obavljati i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i strukom i radnim sposobnostima.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obavezan poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Jedinom upravnom odjelu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

### VII. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA

#### Članak 12.

Službenik, u obavljanju dužnosti primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika, propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima, ovim Pravilnikom te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

#### Članak 13.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje građana u službu.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

#### Članak 14.

U odnosu prema građanima službenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Službenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu sa načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima službenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Službenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 15.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

## Članak 16.

Službenici ne smije ometati niti uznemiravati druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti. Službenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

## Članak 17.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu, službenik iznosi stavove općinskih tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa.

U javnim nastupima u kojima službenik ne predstavlja Općinu, a koji su tematski povezani sa službom u Općini, službenik ističe da iznosi osobne stavove, te ne smije iznositi informacije koje je saznao prilikom obavljanja službe.

Pri iznošenju stavova Općine i osobnih stavova, službenik pazi na osobni ugled i ugled službe.

## Članak 18.

Službenicima se zabranjuje konzumacija alkohola, droga i sličnih opojnih sredstava prilikom obavljanja službe, kao i obavljanje službe pod utjecajem navedenih sredstava.

## Članak 19.

Povrede odredbi ovoga Pravilnika od članka 12. do članka 18. čine lake povrede službene dužnosti, te se za njih mogu izreći kazne sukladno članku 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 20.

Službenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Potrebna rješenja o rasporedu biti će donesena u roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 15/23 i 37/23).

## Članak 22.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/23-01/03  
URBROJ: 2176/12-02-23-02  
Lekenik, 3. kolovoza 2023.

Općinski načelnik

Ivica Perović, ing.prom., 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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto: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](http://www.glasila.hr).