

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 94

UTORAK, 5. PROSINCA 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5. I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari 3603

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 12. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 20/23), općinska načelnica donosi

I. IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 80/23) privitak mijenja se i glasi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za obavljanje poslova u Jedinственом управном одјелу, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se četiri radna mjesta na neodređeno vrijeme i dva radna mjesta na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja EU projekata ZAŽELI naziva.

Sukladno potrebnom stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, 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), kako slijedi:

A) Služba na neodređeno vrijeme:

Redni broj: 1.

radno mjesto I. kategorije, potkategorija: glavni rukovoditelj,
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj: 2.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent
VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 3.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 4.
radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - KOMUNALNI REDAR

B) Služba na određeno vrijeme:

Redni broj: 5.
radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - ADMINISTRATOR

Redni broj: 6.
radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - KOORDINATOR

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:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog

iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

NAPOMENA: Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) te članku 11. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 48/23).

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	15
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Izrađuje nacрте općih akata koje donose općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari	10
Pomaže općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovoga djelokruga	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari	5
Donosi akte/rješenja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela	5
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinственог upravnog odjela, te donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike	5

Redni broj: 2.

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 i standardna mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- 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 upravnog tijela;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, na radno mjesto višeg referenta 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	%
Obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća	20
Prati stanje u području gospodarstva (stambeno - komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno propisima i općim aktima Općine	20
Prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja	10
Surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga	10
Zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva	10
Prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishođenju potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava	10

Poslovi radnog mjesta	%
Utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta	10
Izvršava naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

Redni broj: 3

- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rad u pismohrani.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Stručno znanje:

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

- 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 Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
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	20
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, vodi upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik	10
Odgovaran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja	5
Obavlja poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i e-mail poruka	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 Jedinственog upravnog odjela, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Pomaže predsjedniku 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 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 Jedinственog upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5
Vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala	3
Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranice	2

Redni broj 4:**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 Jedinственог управног одјела
- 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 Jedinственог управног одјела.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu	30
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja i korištenju javnih površina	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
Nadzire održavanje javnih površina, groblja i mrtvačnica	5
Nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije	5
Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih javnih površina	5
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka	5
Nadzire obavljanje građevinskih radova vezanih uz održavanje komunalne infrastrukture, te priprema nacрте programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture	5
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 Jedinственог управног одјела	5
Izvršava naloge pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Redni broj: 5.**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 - ADMINISTRATOR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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 Jedinственог управног одјела
- 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 Jedinственог управног одјела.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	40
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela	5

Redni broj 6.

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u računalu.

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**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim polovima

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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena	60
Vođenje koordinacijskih sastanaka	20
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela	5

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 80/23) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-03/23-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-23-3
Donji Kukuruzari, 5. prosinca 2023.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

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