



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 120-02/19-01/01

UR-BROJ: 2133/22-01-19-02

U Kamanju, dana 17. travnja 2019. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) i članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 03/09, 04/11, 01/13 i 01/18), a na prijedlog pročelnice, načelnik općine Kamanje, dana 17. travnja 2019. godine, donosi

**I. Izmjene i dopune PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Kamanje**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje, KLASA: 120-02/18-01/02, URBROJ: 2133/22-01-18-01, od dana 21. rujna 2018. godine („Glasnik općine Kamanje“ 06/18), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u uvodnom dijelu iza navoda „članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 03/09, 04/11, 01/13 i 01/18)“ dodaje se navod „a na prijedlog pročelnice“.

Članak 2.

U članku 7. Pravilnika briše se stavak 1. te se dodaje:

„Imenovanje privremenog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.“

Članak 3.

Članak 10. mijenja se i sada glasi:

„U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja	1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima;			10	
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;			10	
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;			10	
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;			5	
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu;			5	
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti i samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave			5	
Upravlja projektima odobrenim od strane nacionalnih i EU fondova			5	
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava;			15	
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;			10	
Upravlja postupkom javne nabave;			5	
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;			5	
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.			5	
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomske, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili - 1.A Sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik građevinske, agronomske, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti,			

	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. - certifikat iz područja javne nabave <p>Osoba iz stavka 1.A 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</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog tijela
STUPANJ OSGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata;	15
Izrađuje prijedlog Proračuna Općine i izvršenje Proračuna;	5
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	20
Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine;	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;	5
Vrši obračun naknada za rad načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika općinskog vijeća, te ostalih naknada;	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	5
Sastavlja financijske i ostale izvještaje Proračuna Općine;	5
Izrađuje statističke izvještaje;	2
Priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina;	2
Obavlja poslove iz područja koncesija;	2
Provodi postupak javne nabave;	11
Izrađuje statističke izvještaje;	5
Sudjeluje u izradi i pripremi natječajne dokumentacije	5
Obavlja poslove službenika za informiranje;	2
Brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici	2
Prati propise iz financijskog poslovanja	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili tehničke struke,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit,- poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stručna komunikacija unutar i izvan Odjela
STUPANJ OSGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje;	20
Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije;	10
Priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;	15
Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, naknade za održavanje groblja i brine o naplati poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.);	2
Vodi evidenciju uplata komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta za groblje Kamanje i groblje Reštovo;	5
Priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa	5
Pripravlja opće i druge akte za javno objavljivanje u službenom glasilu „Glasniku općine Kamanje“;	3
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti;	3
Obavlja poslove pisarnice;	10
Vodi kadrovsku evidenciju;	2
Vodi blagajničko poslovanje;	4
Pružna sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku;	4
Prati natječaje za sredstva Fondova, Ministarstva i Fondova Evropske unije, daje prijedloge za prijavu na natječaje;	1
Vodi evidenciju i obračun putnih troškova	2
Vrši prijem stranaka, te obavlja i druge poslove po nalogu	5
Učestvuje u radu LAG-a i predstavlja vezu Općine sa LAG-om	2
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi	3
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine	1

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili biotehničke struke- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit,- poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ OSGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. KOMUNALNI RADNIK

Broj izvršitelja 1,
nepuno radno vrijeme

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici	-	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Uređuje odnosno kosi travu na mjesnim grobljima	50
Održava red na grobljima;	5
Predaje i preuzima objekt mrtvačnice u Kamanju i mrtvačnice u Reštovu prilikom njihovog korištenja kod održavanja sahrana;	2
Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta prilikom ukopa;	2
Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta kod izvođenja građevinskih radova na grobljima;	2
Vrši ispis, kuvertiranje i dostavu rješenja, uplatnica i opomena za komunalnu naknadu i naknadu za korištenje grobnih mjesta;	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti;	5
Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог upravnog odjela;	5
Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Kamanje (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor);	5
Obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora i okoliša općinske zgrade;	5
Uređuje i održava javne površine i zgrade koje pripadaju Općini Kamanje;	12
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ OSGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 4.

U članku 30. Pravilnika znamenka „80%“ zamjenjuje se znamenkom „85%“.

Članak 5.

U članku 31. Pravilnika, iza riječi „službenici“ dodaju se riječi „i namještenici“.

Članak 6.

U članku 35. Pravilnika, iza riječi „službeniku“ dodaju se riječi „odnosno namješteniku“.

Članak 7.

U članku 37. stavku 2., točki 1., navod unutar zgrade „bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji“ zamjenjuje se slijedećim navodom: „bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu“.

Članak 8.

Članak 46. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave u „Glasniku općine Kamanje“.“



NAČELNIK:

Đimir Mateljan