



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE KLINČA SELA

Službeno Glasilo

Broj 7

godina 2024

Klinča Sela 19.04.2024.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Klinča Sela1

Službeni glasnik Općine Klinča Sela službeno je glasilo Općine Klinča Sela
Uredništvo: Općina Klinča Sela, Karlovačka 28E
Glavna urednica:Ivana Kupina, diplomirana pravnica, viši stručni suradnik za pravna pitanja, tel.:
01/6288-028, faks.: 01/6289-899

www.klinca-sela.hr

List izlazi prema potrebi



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA KLINČA SELA
Klinča Sela, Karlovačka 28E
OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KLINČA SELA

KLASA: 110-02/24-01/01

URBROJ: 238-13-02/2-24-1

Klinča Sela, 16.04.2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 49. Statuta Općine Klinča Sela («Službeni Glasnik Općine Klinča Sela» broj 4/18, 2/20, 3/21 i 7/21) općinski načelnik Općine Klinča Sela, na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Klinča Sela, dana 16.04.2024. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinog upravnog odjela Općine Klinča Sela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu Odjela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela (u nastavku teksta Odjela).

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Općine.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel je jedinstvena cjelina s obzirom na organizacijsku funkcionalnost.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

Struktura Odjela je slijedeća:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje : - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti: uključuje najveću materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka.

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom 5%
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela 7%
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- rješava najsloženije predmete 10%
- prati financijske propise u području Proračuna 5%
- prikuplja podatke i izrađuje prijedlog Proračuna i Rebalansa s popratnom dokumentacijom 10%
- priprema materijale za sjednice i službene objave vezano za Proračun 3%
- priprema podatke i sastavlja izvješća, analize, preglede iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela 10%
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća 7%
- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun 15%
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti 5%
- izrađuje izvještaje za Hrvatske vode 5%
- priprema podatke za kontrole (revizija, proračunski nadzor, Hrvatske vode, vatrogastvo, civilna zaštita i ostalo) 10%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu načelnika 3%

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA

- Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti posla : uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela 5%
- izrađuje nacрте ugovora iz područja stvarnog i obveznog prava, komunalnog gospodarstva, javne nabave, zakupa poslovnog prostora, koncesija i ostalo 20%
- priprema prijedloge za izvlaštenje te sudjeluje u postupku izvlaštenja koji se vodi pred nadležnim tijelom 5%
- vodi ovršne postupke 15%
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva i drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine 5%
- prati stanje, priprema stručne materijale i ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, regionalne samouprave te tvrtkama i institucijama u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine 7%
- radi sa strankama i utvrđuje prava sukladno odlukama i programima 2%
- odgovara na predstavke i pritužbe građana 3%
- vodi postupak, donosi rješenje i vodi upisnik u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama 10%
- izrađuje nacрте odluka i priprema dokumentaciju za natječaje iz područja komunalnog gospodarstva i javne nabave 10%
- sudjeluje u donošenju i izradi odluka i izvješća iz područja prostornog planiranja 2%
- prati i proučava propise te priprema prijedloge odluka i drugih općih akata 5%
- uređuje Službeni Glasnik Općine 5%
- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja i obrađuje molbe za zasnivanje radnog odnosa 2%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 4%

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA**

Stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit

Stupanj složenosti : uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela 5%
- surađuje u pripremi izrade akata koje donosi Vijeće i načelnik 5%

- priprema prijedloge rješenja iz područja komunalnog gospodarstva	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenje iz svoje nadležnosti	10%
- radi sa strankama i utvrđuje prava sukladno odlukama i programima	5%
- izrađuje nacрте Odluka, Smjernica i Analiza iz područja civilne zaštite	10%
- vrši suštinsku kontrolu računa	15%
- izrađuje pojedinačne akte koje donosi općinski načelnik	10%
- izdavanje narudžbenica	5%
- provođenje postupka dodjele stipendija	5%
- provođenje postupka dodjele bespovratnih sredstava poduzetnicima	5%
- provođenje postupka dodjele sredstava Udrugama	5%
- priprema prijedloge rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, plaćama, naknadama, nagradama, dopustima i godišnjim odmorima	3%
- priprema potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija	2%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika	5%

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT -KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje: - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

- obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede	10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda	10%
- utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne	10%
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga	10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda i agrotehničkim mjera	5%
- vodi grobni očevidnik i donosi rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje i rezervaciji grobnih mjesta	5%
- prati i evidentira promjene korisnika grobnih mjesta	5%
- prati stanje i raspored cestovnog znakovlja	5%
- obavlja poslove utvrđivanja korisnih površina u postupcima donošenja rješenja o komunalnom doprinosu putem e konferencije	10%

- prikuplja podatke o novosagrađenim objektima 5%
- prati i evidentira promjenu obveznika komunalne naknade 10%
- prima stranke i daje im upute vezano za akte iz svoje nadležnosti 5%
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima na instalacijama u općinskim prostorijama 5%
- prevozi i uručuje poštu i drugu dokumentaciju prema potrebi 3%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 2%

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje: - sss ekonomske struke
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prihvaćanje e računa, unos ulaznih i izlaznih računa 10%
- kontiranje i knjiženje komunalne i grobne naknade, te praćenje uplata 5%
- knjiženje svih obveza i izvršenja plaćanja po dobavljačima i korisnicima u Proračunu 10%
- priprema dokumentacije za plaćanja odnosno platni promet i internet bankarstvo, formiranje zbrojnog naloga i doznaka sredstava 10%
- praćenje naplate naknade za uređenje voda 5%
- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima 10%
- vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava za korisnike Proračuna 5%
- obračunava plaće djelatnika, drugi dohodak i ostale naknade 10%
- doznačuje sredstva kulturnim i sportskim udrugama i Vatrogasne zajednice Općine Klinča Sela 5%
- vođenje evidencije i slanje obrazaca po JOPPD-a 10%
- izrada potvrda, popisa i novčanih poštanskih uputnica 5%
- vođenje evidencije isplaćenih novčanih pomoći 5%
- vođenje evidencije radnog vremena 5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 5%

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNE NAKNADE

Stručno znanje: - sss ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

-obavlja poslove obračuna i razreza komunalne naknade, naknade za uređenje voda i grobne naknade	25%
-provodi upravni postupak do donošenja rješenja radi utvrđenja obveze plaćanja komunalnog doprinosa	20%
-izrađuje rješenja o obvezi naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i grobne naknade	15%
-vrši kontrolu naplate	10%
-izrađuje opomene i rješenja o ovrsci	15%
-temeljem uočenog stanja izrađuje izvješća i predlaže mjere u cilju poboljšanja naplate	10%
-obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika	5%

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje: - sss upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske i daktilografske poslove te prijepis rukopisa za potrebe Općinskog načelnika 20%
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća 15%
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- obavlja poslove arhiviranja 10%
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica Općinskog vijeća 5%
- brine o čuvanju izvorne dokumentacije Općinskog vijeća i njegovih tijela 5%
- prima, otvara i distribuira poštu Općine 5%
- obavlja poslove umnožavanja dokumentacije 5%
- surađuje sa radnim tijelima i članovima Općinskog vijeća 5%
- vodi blagajničko poslovanje 5%
- zaprimanje zahtjeva i izdavanje potvrda iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela 10%
- objava na web stranicama Općine Klinča Sela 5%
- izrada godišnjeg izvješća dodjele potpore u poljoprivredi 5%
- priprema razne napitke te ih servira u za to određene prostorije 3%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 2%

Redni broj 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina II

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **SPREMAČICA**

- Stručno znanje: - niža stručna spema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

Stupanj složenosti: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove održavanja čistoće prostorija u vlasništvu Općine Klinča Sela 90 %
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 10%

Redni broj 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina I
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **DOMAR**

Stručno znanje: - srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- Vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti: – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- na objektima u vlasništvu Općine Klinča Sela otklanja nedostatke tehničke prirode za koje je osposobljen i za koje ima alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje neposredno nadređenom službeniku 50%
- Kontrolira rad serviseri i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposredno nadređenog službenika 20%
- Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme 10%
- Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove 10%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 10%

Članak 7.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto i prestanku službe te ostalim pitanjima iz službeničkih odnosa, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, odlučuje rješenjem pročelnik.

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela KLASA: 110-02/22-01/1, URBROJ: 238/13-02-22-1.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Klinča Sela“

OPĆINSKI NAČELNIK
Miljenko Vučković, dipl.ing.

