

**S a d r Ź a j**

Stranica

**Općinski načelnik**

7. **Pravilnik** o unutarnjem redu Jedinstvenog  
upravnog odjela Općine Kršan ..... 1

**OPĆINSKI NAČELNIK**

7.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09.), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08.), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» br. 12/10), Općinski načelnik Općine Kršan donosi dana 24. rujna 2010. godine

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan (u daljnjem tekstu: 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 Jedinstvenog upravnog odjela sukladno Zakonu, Odluci o unutarnjem ustrojstvu općinske uprave Općine Kršan i drugim propisima.

**Članak 2.**

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**Članak 3.**

Radi efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, unutar Odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeci, i to:

1. Odsjek za financije i računovodstvo,
2. Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove,
3. Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove.

**Članak 4.**

U okviru pojedinog Odsjeka obavljaju se sljedeće grupe poslova:

1. Odsjek za financije i računovodstvo vodi poslove vezane za evidenciju prihoda i rashoda općine, izradu plana proračuna i izvršenje proračuna, izradu završnog proračuna, izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvješća, obavlja poslove vođenja evidencija: evidenciju naplate stanarina, zakupnina, komunalne naknade, vođenje platnog prometa putem računa općine, poslove razreza i naplate prihoda koji pripadaju općini i slično. Osim ovih poslova ovaj Odsjek obavlja i poslove obračuna plaća kao i drugih naknada na koje imaju pravo dužnosnici, djelatnici Odjela, te članovi radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Odsjek obavlja poslove utvrđene zakonom i drugim aktima nadležnih organa.

2. Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove obavlja pravne, savjetodavne, administrativne i protokolarne poslove u svezi s djelokrugom rada Odjela, te pripremu akata i ostalih materijala za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i njihova radna tijela.

Ovaj Odsjek priprema akte vezane za zakup prostora u vlasništvu Općine Kršan, priprema postupke vezane za zakup, prodaju, koncesiju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, vodi brigu o provođenju programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, radi na stvaranju uvjeta za razvoj poljoprivrednih djelatnosti. Ovaj Odsjek izrađuje ugovore i druge pravne akte, provodi upravni postupak za ona područja za koja ima ovlaštenje od strane pročelnika, odnosno općinskog načelnika, izrađuje natječaje, nadmetanja, zapisnike, zapisnike o saslušanju stranaka, sudjeluje u pripremi inicijativa koje pokrene Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela, radi na sprovođenju akata koje donose nadležna tijela.

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 13

20. listopada 2010.

U ovom Odsjeku obavljaju se i poslovi vođenja svih vrsta zapisnika, pisanja i dostave zaključaka, poziva za sjednice, poslovi općinske samouprave i uprave koji obuhvaćaju poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (administrativni dio poslova vezanih za rad mjesnih odbora), poslove pisarnice, arhive, održavanje prostorija općinske uprave i drugi opći poslovi.

3. Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove obavlja poslove vezane za osiguranje uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Općine Kršan kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštitu i očuvanje okoliša, valorizaciju prirodnog i graditeljskog nasljeđa. U nadležnost ovog Odsjeka spada i priprema odluka o izradi i donošenju urbanističkih planova i projekata na području Općine Kršan, poslovi uređenja naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, briga oko izgradnje i održavanja komunalnih objekata i uređenja komunalne infrastrukture, vođenje brige oko upravljanja stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu Općine Kršan, poslovi u svezi komunalne naknade i komunalnog doprinosa, održavanja i uređivanja javnih i zelenih površina, groblja, te drugi poslovi koji su srodni naprijed navedenim poslovima ili su zakonom i aktima nadležnih organa stavljeni u nadležnost ovog Odsjeka.

## Članak 5.

Radom Odjela rukovodi i upravlja pročelnik Odjela, koji organizira rad u Odjelu, te je ujedno i odgovoran za njegov rad.

U obavljanju poslova iz st.1. ovog članka pročelnik je odgovoran općinskom načelniku, te je radu dužan pridržavati se uputa za rad od strane općinskog načelnika, zakona i podzakonskih akata, te općih akata Općine Kršan.

## Članak 6.

Na čelu Odsjeka nalaze se voditelji, koji obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti svoga Odsjeka, a manje složene poslove raspoređuju na djelatnike odnosno službenike i namještenike unutar Odsjeka.

Voditelji Odsjeka djelatnicima daju upute za rad, te predlažu poduzimanje potrebnih mjera u svrhu izvršavanja zadataka svog Odsjeka. Voditelji prate rad Odsjeka, prate i analiziraju unutrašnju organizaciju, te predlažu mjere za unapređivanje rada i međusobnu koordinaciju.

## Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su kvalitetno i učinkovito, sukladno zakonu i drugim propisima obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, odnosno pridržavati se uputa općinskog načelnika, pročelnika i voditelja.

Službenici i namještenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

## Članak 8.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju u Odjelu izvršavaju se kroz sljedeća radna mjesta:

Ustrojstvena jedinica, redni broj i naziv radnog mjesta:	Broj izvršitelja
--	------------------

Jedinstveni upravni odjel

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.....1

Odsjek za financije i računovodstvo

2. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo .....1

3. Viši računovodstveni suradnik.....1

Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove

4. Voditelj Odsjeka za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove .....1

5. Viši referent za uredsko poslovanje .....1

6. Administrativni tajnik.....1

7. Čistačica.....1

Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove

8. Voditelj Odsjeka za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove .....1

9. Referent - komunalni redar.....1

10. Referent za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove .....1

Radno mjesto čistačice je radno mjesto koje obavlja namještenik, dok su sva ostala radna mjesta službenička.

Opis radnih mjesta, te uvjeti potrebni za obavljanje poslova tih radnih mjesta navedeni su u Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan.

## Članak 9.

Postupak prijma i rasporeda službenika i namještenika na radna mjesta uređen je posebnim zakonom i podzakonskim aktima, te ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom,

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam i raspored za sva radna mjesta je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijama u službu.

Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću sukladno važećim Zakonima, Kolektivnom ugovoru i odlukama Općine Kršan, a plaću čini je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **Članak 11.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan koja sadržava popis radnih mjesta u odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređeni na odnosno radno mjesto, uz evši u obzir trenutne potrebe i prioritete u službi.

#### **Članak 12.**

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi u Općini Kršan, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

#### **Članak 13.**

Opis poslova radnog mjesta utvrđen ovim Pravilnikom dopunit će se odnosno izmijenit na način i u roku određen odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog

upravnog odjela Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» broj: 9/04, 12/05, 05/08, 1/10).

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Kršan“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 022-01/10-01/9  
URBROJ: 2144/04-01-10-48  
Kršan, 24. rujna 2010.

Općinski načelnik

Valdi Runko, v.r.

#### **PRILOG 1.**

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KRŠAN**

#### **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### *Osnovni podaci radnog mjesta:*

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – Glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

##### *Broj izvršitelja:*

- 1 izvršitelj

##### *Opis standardnih mjerila:*

- **potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

##### *Opis poslova radnog mjesta:*

- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobnost i zakonitost rada,
- surađuje i koordinira suradnju s vanjskim tijelima,
- koordinira radom svih Odsjeka, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika,
- prati i proučava propise koji su bitni za ustrojstvo općine, te izrađuje opće i pojedinačne akte vezane za radne odnose i zaštitu na radu,
- pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku,
- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, osigurava sve uvjete za održavanje sjednica i pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela, osigurava sve uvjete za

održavanje sjednica i prati rad sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,

- radi na poslovima prodaje nekretnina, priprema natječajne, surađuje sa stručnjacima geodetske struke, te sa sudskim vještacima,

- izrađuje kupoprodajne ugovore, ugovore o uspostavi prava služnosti, te ostale vrste ugovora po potrebi, izrađuje tabularne isprave,

- obavlja poslove imovinsko-pravne naravi, poslove vezane za posjed i vlasništvo općinskih nekretnina, te poslove vezane za stjecanje vlasništva nad nekretninama u korist i za potrebe Općine Kršan,

- izrađuje prijedloge za uknjižbu vlasništva, prijedloge za brisanje založnih prava, hipoteka ili za upis teretnih prava nad nekretninama, te ih podnosi nadležnim sudovima,

- izrađuje očitovanja vezana za predmete koji se vode pred sudovima, a uz prethodni dogovor s općinskim načelnikom,

- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,

- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

## **2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

*Osnovni podaci radnog mjesta:*

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- 1. razina
- klasifikacijski rang 4.

*Broj izvršitelja:*

- 1 izvršitelj

*Opis standardnih mjerila:*

- **potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela.

*Opis poslova radnog mjesta:*

- rukovodi Odsjekom i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odsjeka,
- prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za područje proračuna, financija i računovodstva,
- izrađuje prijedlog općinskog proračuna i izmjena i dopuna istog, odluke o izvršavanju općinskog proračuna, te ostale prateće dokumente vezane za proračun,
- izrađuje Plan nabave te izmjene i dopune istog,

- izrađuje prijedloge ostalih akata vezanih za poslove Odsjeka,
- provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i načelnika,
- organizira vođenje računovodstva Općine,
- prati financijsko stanje Općine, priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, te izrađuje izvještaje o istom,
- obavlja pripremne radnje za postupak prisilne naplate prihoda,
- izrađuje analize i izvještaje o financijskom stanju i prateće evidencije,
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza,
- izrađuje godišnje i periodične izvještaje o izvršenju proračuna,
- izrađuje statističke izvještaje,
- vodi knjigovodstvo imovine Općine,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- obračunava putne i druge naloge,
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

## **3. VIŠI RAČUNOVODSTVENI SURADNIK**

*Osnovni podaci radnog mjesta:*

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

*Broj izvršitelja:*

- 1 izvršitelj

*Opis standardnih mjerila:*

- **potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

*Opis poslova radnog mjesta:*

- obavlja računovodstvene poslove kontiranja,
- obavlja poslove knjiženja u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, odnosno vodi glavnu i pomoćne knjige, te izrađuje prateće izvještaje,
- vrši usklađivanje analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi,
- vrši usklađivanje općinskih prihoda sa mjesečnim izvještajima Fine,
- vrši pripremne radnje kao podloge za izradu prijedloga proračuna, te periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna,
- obavlja poslove zaduženja (fakturiranja) i naplate komunalne naknade, zakupa poslovnih prostora i javne površine, najma i obročne prodaje stanova, prodaje grobnih mjesta i ostalih ugovoreni obveza,
- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
- sudjeluje u postupku prisilne naplate prihoda,
- usklađuje sporna potraživanja i obveze,

- priprema naloge za plaćanje dospjelih računa, stipendija, socijalnih pomoći i ostalih naknada,
- obračunava plaće i naknade za zaposlenike i dužnosnike Općine, te vodi evidencije potrebne za obračun istih,
- obračunava naknade na temelju ugovora o djelu, autorskih honorara i slično,
- izrađuje statističke i ostale zakonom propisane izvještaje iz oblasti plaća i naknada,
- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### **4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆINSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- 1. razina
- klasifikacijski rang - 4.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi Odsjekom i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odsjeka,
- prati i proučava propise koji su bitni za djelokrug rada Odsjeka, rad i za ustrojstvo općine,
- priprema i izrađuje nacрте propisa i općih akata što ih donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a kojima se pobliže razrađuju pojedine odredbe zakona, te izrađuje proširene tekstove odluka,
- izrađuje zaključke i druge akte sukladno donesenim odlukama općinskog načelnika,
- daje stručna obrazloženja u svezi općih akata i drugih akata u čijoj je izradi sudjelovao,
- obavlja sve stručne, administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, Općinsko vijeće, te za ostala radna tijela,
- izrađuje ugovore o zakupu poslovnih prostora i najmu stanova,

- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, rješenja o utvrđivanju prava iz socijalne skrbi, te rješenja iz ostalih upravnih oblasti,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,
- izrađuje potvrde o obrađenosti poljoprivrednog zemljišta, te potvrde o uvrštenju čestica u Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te ostale potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Odjela,
- pruža stručnu pomoć Komisiji za poljoprivredu te ostalim komisijama iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa Poljoprivrednom zadrugom «Čepić polje» Kršan,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

#### **5. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang - 9.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu,
- obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, te vodi Knjigu pismohrane,
- obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva, te predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu;
- uređuje i umnožava općinsko službeno glasilo,
- ažurira WEB stranicu Općine Kršan, te surađuje s informatičkom potporom vezanom za održavanje WEB stranice Općine Kršan,
- radi na administrativnim poslovima javne nabave, obavlja sve poslove vezano za unos podataka, objave i evidenciju u elektroničkom sustavu javne nabave u “Narodnim novinama”, te unos i objava ostalih podataka i tekstova u “Narodnim novinama”,

- sudjeluje u postupku natječaja za dodjelu stipendija,
- organizira podjelu dječjih novogodišnji poklona,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i općinsko vijeće koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, dostavu poziva za sjednice, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali i pomaže strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka,
- vodi zapisnike sjednica općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### **6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

– **potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika vijeća i pročelnika koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i domjenaka,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- pruža pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka,
- umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, dostavlja pozive za sjednice vijeća, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,
- razvrstava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika i akte Odjela, te iste dostavlja unutar Odjela,
- dostava podataka i tekstova „Narodnim novinama“ i dnevnim glasilima radi objave,
- vodi brigu i vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala,
- vodi brigu o radu i potrebi servisiranja fotokopirnih aparata, telefonske centrale,
- pruža pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi, zahtjeva i ostalih podnesaka,
- vodi brigu oko sistematiziranja svih službenih glasila i publikacija na koje je Općina

pretplaćena, a u dogovoru s nadležnom Službom,

- vodi brigu o ispisu narudžbenica,
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### **7. ČISTAČICA**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija – namještenik II. potkategorije, 2. razina,
- klasifikacijski rang – 13.,

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **potrebno stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- čisti radne prostorije i radne površine
- čisti podove, namještaj i prozore,
- čisti ostalu opremu u općinskoj zgradi,
- brine se o održavanju cvijeća i zelenila u općinskim prostorijama,
- održava prilaz općinskoj zgradi urednim i čistim,
- čisti i održava uredne ostale općinske prostorije (mrtvačnice, društvene prostorije),
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### **8. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- 2. razina
- klasifikacijski rang - 7.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi Odsjekom i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odsjeka,
- prati i proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka,

- priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na oblasti rada Odsjeka, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku,
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- obavlja tehničke poslove za općinskog načelnika iz komunalne oblasti, te ostalih oblasti za koje je nadležna ovaj Odsjek,
- vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda, te prati realizaciju istog,
- sudjeluje u provedbi zakonskih odredbi koje se odnose na upravljanje stambenim zgradama,
- aktivno sudjeluje u izradi politike gospodarenja prostorom, u izradi prostornih i ostalih urbanističkih planova, te u izradi nacрта svih odluka iz ovih oblasti,
- radi na prethodnim radnjama vezanim za ishodovanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Kršan, odnosno za građevinske zahvate za koje Općina preuzme obvezu ishodovanja građevne dozvole,
- izrađuje predračune i nacрте za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata, troškovnike za određene investicije odnosno građevinske zahvate, asfaltiranja i slično,
- traži dostavu ponuda radi odabira najpovoljnijeg izvođača radova,
- predlaže prioritetsnu listu radova na održavanju poslovnog prostora,
- u suradnji sa članom Općinskog vijeća zaduženim za ovaj resor izrađuje programe održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i održavanja građevinskog zemljišta,
- izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa i komunalnoj naknadi, te vodi upravni postupak iz ove oblasti,
- surađuje u izradi nacрта akata koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti koje spadaju u nadležnost ove Službe,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

#### **9. REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

##### **Opis standardnih mjerila:**

- **potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa te općinskih odluka iz komunalne oblasti,
- naplaćuje mandatne kazne, podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka, te drugih postupaka u skladu sa zakonom i općinskim odlukama,
- poduzima radnje za otklanjanje uočenih nedostataka kod komunalnog reda, te prati stanje u navedenoj oblasti, te predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje propusta i nedopuštenih radnji,
- vodi evidenciju svih javnih površina na području Općine Kršan, te evidenciju o ugovorima sklopljenim za korištenje istih,
- poduzima radnje za oslobađanje bespravno zauzetih javnih površina,
- ustrojava evidenciju kuća za odmor (vikendica) na području Općine Kršan, te redovito o poreznim obveznicima obavještava Poreznu upravu,
- obavlja izmjeru poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,
- obavlja izmjeru putova i ostalih površina predviđenih za asfaltiranje, nasipavanje ili popravak,
- pri provođenju komunalnog reda surađuje s društvom ovlaštenim za odvoz smeća što obuhvaća: organizaciju i kontrola odvoz krupnog otpada, vodi brigu o rasporedu posuda za odvoz smeća do primopredaje nadležnoj osobi,
- koordinira s ovlaštenim osobama za odvoz vode i vodi evidenciju odvoza vode obiteljima u naseljima bez vodovodne mreže,
- inicira akcije oko saniranja divljih deponija u dogovoru s Općinskim načelnikom,
- sudjeluje u postupku donošenja rješenja o komunalnoj naknadi,
- radi i ostale poslove za čije obavljanje je ovlašten odlukama nadležnih općinskih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

#### **10. REFERENT ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE**

##### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

##### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 8 - Broj 13

20. listopada 2010.

## *Opis standardnih mjerila:*

– **potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, građevinskog ili arhitektonskog struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

## *Opis poslova radnog mjesta:*

- prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički obrađuje podatke vezane za poslove uređenja naselja, održavanja komunalnih objekata, komunalne infrastrukture, javnih putova i površina, te stambenih i poslovnih objekata,
- izrađuje uvjerenja o namjeni zemljišta i izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- izrađuje predračune za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata,
- obavlja izmjere i snimke postojećeg stanja - nacrti poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,

- ustrojava evidencije grobnih mjesta radi utvrđivanja vrijednosti groblja i uvrštenja u općinsku imovinu do predaje ovih poslova ovlaštenoj osobi: što obuhvaća: snimanje pojedinih groblja prema geodetskim podlogama od 1995.g. i popisivanje svih grobnih mjesta na terenu, utvrđivanje dosadašnjih korisnika odnosno vlasnika grobnih mjesta, unos podataka i vođenje informacijskog sustava za upravljanje grobljima, vođenje postupka za sklapanje ugovora o prodaji grobnica,
  - vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda,
  - obavlja izmjeru poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,
  - obavlja izmjeru putova i ostalih površina predviđenih za asfaltiranje, nasipavanje ili popravak,
  - sudjeluje u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.
-