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) i članka 44. Statuta Općine Legrad (“Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13, 2/18, 19/18, 2/20, 2/21. i 13/21) općinski načelnik Općine Legrad, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Legrad, dana 21. veljače 2022. godine, donio je

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Legrad**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odijela Općine Legrad (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

* organizacija Jedinstvenog upravnog odjela Općine Legrad (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
* radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
* stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
* druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odijela.

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Legrad (u daljnjem tekstu: Općina) određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Legrad (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se 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 namještenika raspoređenog na to mjesto.

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Legrad (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, na način propisan zakonom, obavlja općinski načelnik.

**Članak 5.**

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Općine, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a po potrebi službe, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

**III. RASPORED NA RADNO MJESTO**

**Članak 6.**

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 7.**

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 8.**

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM**

**STVARIMA**

**Članak 9.**

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je u opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

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

**VI. ODNOSI SA STRANKAMA**

**Članak 10.**

Na ulazu u zgradu Općine ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

**Članak 11.**

Građanima i pravnim osobama omogućeno je podnošenje predstavki i pritužbi na rad Jedinstvenog upravnog odjela i na rad njegovih upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se putem knjige žalbi, elektroničkim putem i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom.

Na podnesene predstavke i pritužbe općinski načelnik dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 12.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom i ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

* nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe,
* odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drugačije,
* neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika,
* neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
* nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
* učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
* neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci s posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
* obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

**Članak 13.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

**VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG**

**ODJELA**

**Članak 14.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati i davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

**Članak 15.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja službe, a radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja službe obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja službe primjenjuju se opći propisi o radu.

**Članak 16.**

Plaće i druga pitanja kojima se uređuje služba službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ako se Pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 18.**

Izmjene ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Legrad („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 19/21).

**Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije”.

**KLASA: 024-07/22-01/01**

**URBROJ: 2137-10-02-22-2**

**Legrad, 21. veljače 2022.**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Ivan Sabolić, mag.pol., v.r.**

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. *PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LEGRAD*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | | - | 1. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela | | | | 10 |
| - priprema nacrte općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i njegovih radnih tijela i Jedinstvenog upravnog odjela, | | | | 15 |
| - priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i povjerenstva koja imenuje općinski načelnik | | | | 5 |
| - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službe, donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinstvenog upravnog odjela te usklađuje njihov rad, vodi propisane evidencije, osobne očevidnike službenika i namještenika, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane uz provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja službe te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja službe, izrađuje ugovore za stručno osposobljavanje, izrađuje ugovore za radnike na javnim radovima, | | | | 15 |
| - prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere | | | | 5 |
| - pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima | | | | 5 |
| - sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina | | | | 5 |
| - obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija | | | | 5 |
| - izrađuje financijski plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela | | | | 3 |
| - utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna i proračunskih korisnika | | | | 5 |
| - izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata | | | | 3 |
| - iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom | | | | 3 |
| - prati propise iz djelokruga rada Općine | | | | 5 |
| - predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja | | | | 3 |
| - obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva | | | | 5 |
| - vodi upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva i donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, godišnju grobnu naknadu, izdaje odobrenja za izvođenje građevinskih radova na grobljima na području Općine | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | | | | 3 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. magistar/magistra struke ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, upravne, pravne ili društvene struke ili 2. najmanje jedna godina radnog iskustva 3. organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom 4. položen državni ispit 5. poznavanje rada na računalu   \*iznimka od broja 1 je sveučilišni prvostupnik/prvostupnica odnosno stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske, upravne, pravne ili društvene struke te pet godina radnog iskustva | | |
| 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 ODGOVORNOSTI 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. *REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane upisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete općinskom načelniku, arhivira dovršene predmete i vodi brigu o pismohrani | | | | 15 |
| - vodi neupravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije | | | | 15 |
| - izrađuje prijedloge natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine (zakup, prodaja, najam), provodi postupke javne nabave i sudjeluje u izradi dokumentacije za javnu nabavu i nabavu male vrijednosti te izrađuje prijedloge natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i prati naplatu zakupnine | | | | 20 |
| - prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješća i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom | | | | 10 |
| - obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala | | | | 10 |
| - obavlja poslove evidencije rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Legrad i priprema ugovore o korištenju | | | | 10 |
| - obavlja administrativne poslove za Dječji vrtić Dabrić | | | | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 10 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. srednja stručna sprema pravne ili upravne struke ili gimnazija 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. *REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - izrađuje prijedlog Proračuna Općine, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine, izrađuje financijska izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima | | | | 20 |
| - obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine i Dječjeg vrtića “Dabrić” Legrad i provedbu proračuna Općine koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka | | | | 15 |
| - obavlja poslove šifriranja, kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, zaprima i knjiži ulazne račune u Knjigu ulaznih računa, izrađuje izlazne račune i knjiži izlazne račune u Knjigu izlaznih računa, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza putem kompenzacija | | | | 15 |
| - vodi evidenciju poreznih obveznika s područja Općine (općinski porezi, naknade, doprinosi i druge) i obavlja poslove vezane uz pokretanje i naplatu ovršnih postupaka | | | | 10 |
| - obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu te izrađuje sva potrebna izvješća, izrađuje prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu | | | | 10 |
| - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje, a naročito uplate u blagajnu i isplate iz blagajne, izrađuje blagajničke izvještaje i obavlja knjiženja blagajničkih izvještaja u glavnu knjigu | | | | 10 |
| - izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, vodi evidenciju naplate komunalne naknade, korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga | | | | 5 |
| - vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine, službenika i namještenika, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore, javne površine te zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine | | | | 5 |
| - priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. položen državni ispit 4. poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. *REFERENT – POLJOPRIVREDNI I KOMUNALNI REDAR*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, predlaže Jedinstvenom upravnom odjelu izdavanje obveznih prekršajnih naloga | | | | 10 |
| - obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća za provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine | | | | 10 |
| - provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina | | | | 10 |
| - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste | | | | 10 |
| - sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa | | | | 10 |
| - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima | | | | 10 |
| - vodi evidencije o grobljima - Grobni očevidnik i Knjigu umrlih osoba, izrađuje rješenja i uplatnice za plaćanje godišnje grobne naknade, izrađuje rješenja o promjenama korisnika grobnih mjesta i rješenja o dodjeli novih grobnih mjesta | | | | 10 |
| - u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara | | | | 10 |
| - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladno Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjane uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama, surađuje s mjesnim odborima i sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti i različitih manifestacija i društvenih događanja i obavlja posao vozača službenog automobila u Jedinstvenom upravnom odjelu | | | | 10 |
| - prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. *REFERENT ZA PROVOĐENJE EU PROJEKATA*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje / sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave | | | | 40 |
| - sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu | | | | 5 |
| - vodi evidenciju projekata i prijava na natječaje / javne pozive | | | | 10 |
| - prati realizaciju odobrenih projekata te sastavlja potrebna izvješća o utrošku sredstava | | | | 15 |
| - obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja strategije razvoja Općine te sudjeluje u izradi plana razvojnih programa | | | | 5 |
| - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada | | | | 10 |
| - stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | | | 10 |
| - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, društvene ili humanističke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. položen državni ispit 4. aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski) 5. poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. *REFERENT ZA CIVILNO DRUŠTVO*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - predlaže mjere i surađuje s lokalnim institucijama i ustanovama u izradi programa i projekata potpore udrugama civilnog društva te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada udruga civilnog društva | | | | 20 |
| - koordinira, prati i sudjeluje u organizaciji i održavanju programa, projekata i manifestacija u organizaciji Općine te koordinira korištenje prostora za civilne udruge | | | | 20 |
| - prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz područja djelovanja udruga civilnog društva | | | | 15 |
| - stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | | | 15 |
| - ostvaruje suradnju s mladima i potiče njihove aktivnosti kroz osnivanje i rad udruga civilnog društva | | | | 15 |
| - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika | | | | 15 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, društvene ili humanističke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. položen državni ispit 4. aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski) 5. poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. *DOMAR*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | II. | | 1. | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja u zgradi Općine i Dječjeg vrtića „Dabrić“, obavlja poslove održavanja opreme i vođenja brige o ispravnosti električnih, vodovodnih i drugih instalacija i otklanjanja sitnih kvarova, vodi brigu o servisiranju protupožarnih aparata te vodi brigu o primjeni Pravilnika o protupožarnoj zaštiti | | | | 30 |
| - obavlja poslove tekućeg održavanja objekta općinske uprave, Dječjeg vrtića „Dabrić“ i drugih objekata kojima je vlasnik Općina | | | | 20 |
| - obavlja poslove sakupljanja otpadaka, košnje trave oko objekta Općine i Dječjeg vrtića „Dabrić“ | | | | 20 |
| - obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine kao i u prostoru Dječjeg vrtića „Dabrić“, vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova | | | | 10 |
| - obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično | | | | 5 |
| - obavlja poslove čišćenja od snijega pristupnih cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine | | | | 5 |
| - obavlja poslove vezane uz postavljanje ukrasne rasvjete | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. srednja stručna sprema tehničke struke 2. položen ispit iz protupožarne zaštite | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. *KOMUNALNI RADNIK*** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | II. | | 2. | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| - čisti i održava parkove i ostale javne površine u nadležnosti Općine, obavlja poslove rušenja drveća i grana koje ometaju nesmetano obavljanje prometa na nerazvrstanim cestama, obavlja naplatu za korištenje javnih površina u nadležnosti Općine | | | | 30 |
| - vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme te o njihovom pravovremenom servisiranju | | | | 20 |
| - obavlja poslove nadzora nad obavljanjem poslova javnih radova s ostalim komunalnim radnicima | | | | 20 |
| - obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Legrad kao i u prostoru Dječjeg vrtića „Dabrić“, vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova | | | | 10 |
| - obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično | | | | 5 |
| - obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Legrad | | | | 5 |
| - obavlja poslove vezane uz postavljanje ukrasne rasvjete | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | 1. niža stručna sprema ili osnovna škola 2. opća zdravstvena sposobnost | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | | |