



# Službeni glasnik

## OPĆINE ČEPIN

Godina XXII

Čepin, 11. siječnja 2016.

Broj 1.

### SADRŽAJ

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |  |   |
|--|---|
| 1. Odluka o preraspodjeli sredstava unutar Proračuna za 2015. godinu.....1 | 4. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.....4 |
| 2. Odluka o popisu imovine i obveza.....2                                  | 5. Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin.....6               |
| 3. Procedura stvaranja ugovornih obveza.....3                              |   |

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 46. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08. i 136/12. i 15/15.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13. – pročišćeni tekst) Općinski načelnik donosi, sljedeću

#### ODLUKU o preraspodjeli sredstava unutar Proračuna za 2015. godinu

##### Članak 1.

Namjena i visina sredstava u Proračunu Općine Čepin za 2015. godinu mijenja se tako da se

|                          |                                    | SMANJI          | POVEĆA          | IZNOS<br>PROMJENA |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| <b>Program 1005</b>      | <b>Razvoj poljoprivrede</b>        |                 |                 |                   |
| <b>Aktivnost A100501</b> | <b>Razvoj poljoprivrede</b>        | <b>5.000,00</b> | <b>5.000,00</b> | <b>0,00</b>       |
| 35231                    | Subvencije poljoprivrednicima      | 5.000,00        |                 |                   |
|                          | Sufinanciranje pčelarstva          |                 |                 |                   |
| 35231                    | Subvencije poljoprivrednicima      |                 | 5.000,00        |                   |
|                          | Ekološka i integrirana proizvodnja | <b>5.000,00</b> | <b>5.000,00</b> | <b>0,00</b>       |

##### Članak 2.

Ukupan iznos Proračuna ostaje nepromijenjen.

## Članak 3.

Odluka stupa na dan danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 080-01/15-01/200

URBROJ: 2158/05-15-1

Čepin, 22. prosinca 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovic

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 3. Pravilnika o popisu imovine i obveza („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/14.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.- pročišćeni tekst) općinski načelnik donosi, slijedeću

ODLUKU  
o popisu imovine i obveza

## Članak 1.

Ovom Odlukom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) osniva se Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

## Članak 2.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Tomislav Kuna, predsjednik
2. Zdenko Arambašić, član
3. Dragana Fuglinski, član

## Članak 3.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Krešimir Crnković, predsjednik
2. Željko Mamić, član
3. Marica Beraković, član

## Članak 4.

Povjerenstva će izvršiti popis nefinancijske imovine i popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca 2015. godine i dostaviti izvještaj s priloženim popisnim listama i zapažanjima općinskom načelniku do 31. siječnja 2016. godine.

## Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 940-01/15-01/22

URBROJ: 2158/05-15-1

Čepin, 29. prosinca 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovic

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), općinski načelnik općine Čepin, donosi

#### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

##### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u općini Čepin, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

##### Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

| RED. BR. | DIJAGRAM TIJEKA<br>OPIS AKTIVNOSTI   | ODGOVORNOST  | POPRAATNI DOKUMENTI  | ROK  |
|----------|--|--|--|--|
| 1.       | Sastavljanje prijedloga plana nabave   | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog plana nabave   | Formalni prijedlog se donosi poslije proračuna                           |
| 2.       | Donošenje proračuna  | Općinsko vijeće  | Proračun Općine Čepin  | Do konca tekuće godine za iduću godinu                                   |
| 3.       | Sastavljanje plana nabave  | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti            | Plan nabave  | 60 dana od donošenja proračuna   |
| 4.       | Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje                     | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Odluka na godišnjoj razini, narudžbenica sa svim elementima      | Mjesečno ili po potrebi  |
| 5.       | Iniciranje nabave električne energije, plina, goriva, telefona i komunalnih usluga | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ugovor (nije potrebna narudžbenica)                              | Na početku korištenja usluge ili godišnje temeljem postupka javne nabave |
| 6.       | Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka                       | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ugovor i/ili radni nalog ili drugi izvještaj i/ili narudžbenica  | Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe                                   |
| 7.       | Iniciranje nabave intelektualnih usluga  | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ugovor i/ili Narudžbenica ili prihvaćena ponuda (odluka) i drugo | Po potrebi   |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 8.  | Iniciranje nabave opreme   | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti   | Ugovor i/ili Narudžbenica ili prihvaćena ponuda (odluka) i drugo                           | Po potrebi   |
| 9.  | Odobrenje nabave<br>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo | Ugovor i/ili narudžbenica ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbe, ponude |
| 10. | Odobrenje nabave<br>Sklapanje ugovora/narudžba/<br>prihvaćanje ponude                                  | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti  | Ugovor/narudžbenica/prihvaćena ponuda  | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbe, ponude |

#### Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (odluka, ugovor narudžbenica, radni nalog i drugo) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 400-01/15-01/8

URBROJ: 2158/05-15-1

Čepin, 30. prosinca 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovic

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), općinski načelnik općine Čepin, donosi

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u općini Čepin, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

## Članak 2.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

| RED. BR. | DIJAGRAM TIJEKA                              | ODGOVORNOST  | OPIS AKTIVNOSTI   | ROK  |
|----------|--|--|---|--|
| 1.       | Zaprimanje računa                            | Referent za administrativne poslove  | Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuju se u knjigu ulaznih računa, dodjela broja i datuma zaprimanja, paraf   | Isti dan ili sutradan od zaprimanja računa |
| 2.       | Suštinska kontrola računa                    | Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova       | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica). Datum i paraf na mjesto osobe koja potvrđuje izvršenje. | 3 – 5 dana od zaprimanja računa            |
| 3.       | Računovodstvena kontrola računa              | Računovodstveni referent-knjigovođa ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa. Datum i paraf osobe koja je obavila kontrolu.  | Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa   |
| 4.       | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti  | Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Datum i paraf na mjesto odobravam.   | Najviše 6 dana od dana zaprimanja računa   |
| 5.       | Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa | Računovodstveni referent-knjigovođa ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav   | Unutar mjeseca na koje se odnosi račun     |
| 6.       | Priprema računa za plaćanje                  | Računovodstveni referent-knjigovođa ili druga osoba na poslovima                           | Priprema naloga za plaćanje   | Prema datumu dospijeća                     |

|    |                 |  |   |                           |
|----|-----------------|--|---|---------------------------|
|    |                 | računovodstva i<br>financija                             |   |                           |
| 7. | Plaćanje računa | Čelnik i/ili osoba<br>koju on ovlasti za<br>potpisivanje | Odobrenje naloga za plaćanje –<br>potpis ovlaštene/ih osoba | Prema datumu<br>dospijeca |

## Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 400-01/15-01/9

URBROJ: 2158/05-15-1

Čepin, 30. prosinca 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovac

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PRAVILNIK  
o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela općinske uprave Općine Čepin (u nastavku teksta: upravni odjeli).

## Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/12.) i drugim propisima.

## Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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 odnosno radno mjesto.

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

## Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Čepin, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela.

### III. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 6.

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 lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.–u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih odjela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih odjela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

#### Članak 8.

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

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### Članak 13.

Na zgradi i na prostorijama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi granana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u prijamnom uredu.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 3/11.),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin, KLASA: 023-05/11-01/1, 2158/05-11-1 od 15. rujna 2015. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/12.),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/12.),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin, KLASA: 023-05/11-01/1, URBROJ: 2158/05-14-4 od 16. svibnja 2014. godine,
- Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin, KLASA: 023-05/11-01/1, URBROJ: 2158/05-14-5 od 23. svibnja 2014. godine,



- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 6/14.) i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 1/15.).

## Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 023-05/16-01/1

URBROJ: 2158/05-16-1

Čepin, 11. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovac

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

| 1. Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb  |                     |        |   |
|---|---------------------|--------|---|
|   |                     |        | 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 pojedinog posla |
| Upravlja cijelim upravnim odjelom, odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute i smjernice za rad, vodi upravni postupak i rješava u izuzetno složenim upravnim stvarima iz djelokruga Općine i Općinskog vijeća, stručno obrađuje akte koji se pripremaju za Općinsko vijeće, podnosi izvješće Općinskom načelniku i Općinskom vijeću o radu Upravnog odjela. |                     |        | 30  |
| Odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika u tijeku službe, obavlja disciplinske ovlasti predviđene Zakonom, te druge ovlasti utvrđene Zakonom i drugim propisima, dužan je brinuti se i voditi postupak u svezi radno-pravnih i upravno administrativnih poslova svih djelatnika Općine, kao i Općinskog načelnika i njegovih zamjenika.   |                     |        | 25  |
| Izvješćuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju iz odgovarajućih ovlasti Upravnog odjela, vrši druge poslove određene Zakonima, ostalim propisima, Statutom, te smjericama Općinskog vijeća, vodi poslove vezane za zaštitu i spašavanje, po ovlaštenju Općinskog načelnika vrši zastupanje Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima.  |                     |        | 15  |
| Izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata i sudjeluje u postupku donošenja istih, prati zakonske i podzakonske akte koji bitno utječu na donošenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izrađuje nacrt programa rada Općinskog vijeća u suradnji s predsjednikom Vijeća.   |                     |        | 15  |
| Pružа pravnu pomoć ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Općina Čepin, vodi brigu o radu mjesnih odbora i njihovom zakonitom funkcioniranju na   |                     |        | 5   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| području Općine Čepin.  |  |   |
| Glavni je i odgovorni urednik „Službenog glasnika Općine Čepin“.  |  | 5 |
| Obavlja savjetodavne i druge poslove za Općinskog načelnika, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. |  | 5 |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist prava ili društvenog usmjerenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.   |   |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.  |   |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.   |   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.   |   |

|  |  |        |   |                            |
|--|--|--------|---|----------------------------|
| <b>2. Viši savjetnik za društvene djelatnosti</b>  |  |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| II   | Viši savjetnik   | -      | 4.  |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Prati zakonske propise iz područja kulture, tehničke kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi, predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova.   |  |        | 15  |                            |
| Obavlja poslove odnosa s javnošću, obavlja poslove službenika za informiranje Općine Čepin.  |  |        | 20  |                            |
| Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja kulture, tehničke kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi, prati i vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa, izrađuje akte o financiranju programa iz svoje nadležnosti temeljem financijskih izvješća i realizacije programa udruga. |  |        | 25  |                            |
| Priprema ugovore iz područja svoje nadležnosti, izrađuje akte o stipendijama, priprema elemente za ugovore i tome vodi evidenciju.   |  |        | 20  |                            |
| Suraduje s ustanovama vezano za djelatnost školstva, zdravstva, te priprema ugovore vezano s djelatnostima istih, prati primjenu odluke o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića, obavlja savjetodavne poslove za udruge na području Općine Čepin prilikom prijave istih na natječaje za dodjelu fondova EU.  |  |        | 10  |                            |
| U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, dostavlja izvješće o radu proračunskih korisnika.   |  |        | 5   |                            |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.  |  |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |   |                            |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.   |        |   |                            |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |        |   |                            |

|   |   |
|---|---|
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.  |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b> | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.                                     |

|  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>3. Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove</b>  |   |        |   |
|  |   |        | <b>Broj izvršitelja: 1</b>  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II   | Viši stručni suradnik   | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Svojim radom pomaže pročelniku Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za tijela Općine.   |   |        | 20  |
| Samostalno vodi upravne i druge postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te provodi izvršenja.   |   |        | 35  |
| Dužan je pratiti sve pravne poslove u primjeni postupanja tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema nacрте i prati izvršenje pojedinačnih akata za potrebe općinskih tijela, obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove te poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. |   |        | 30  |
| Nadzire zakonito postupanje s arhivskim gradivom.  |   |        | 10  |
| Obavlja i sve druge zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.   |   |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.                            |        |   |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.   |        |   |
| <b>Samostalnost u radu</b>   | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.   |        |   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.   |        |   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>  | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |        |   |

|   |               |        |   |
|---|---------------|--------|---|
| <b>4. Referent za administrativne poslove</b>   |               |        |   |
|   |               |        | <b>Broj izvršitelja: 2</b>  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |               |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III   | Referent      | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |               |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove pisarnice, obavlja daktilografske poslove za sva 3 upravna odjela.  |               |        | 10  |
| Prima i urudžbira akte, utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta, razvrstava, upisuje i unosi podatke u računalu, interna dostava pošte, otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, obavlja poslove pismohrane. |               |        | 30  |
| Vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene  |               |        | 10  |

|  |  |
|--|--|
| službenika i namještenika, vodi evidenciju prisutnosti na radu, vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i pravilniku,   |  |
| Vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, pomaže u radu Općinskog načelnika, pročelnika Upravnog odjela i Općinskog vijeća, sudjeluje u radu Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara.   | 10   |
| Brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih odjela te priprema troškovnike (uredski materijal, prigodni paketi za djecu, starije te sl.), brine o prispjebu i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila.   | 10   |
| Vodi cjelokupan postupak koji se odnosi na rad sa strankama socijalnog karaktera, provodi poslove u vezi ostvarivanja prava na pomoć za ogrjev, kao i na jednokratnu novčanu pomoć, obračunava režijske troškove i šalje, mjesečno i godišnje, izvješća Županiji i CZSS, a koji se odnose na korisnike socijalne pomoći. | 25   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.  | 5  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                      |
| <b>Samostalnost u radu</b>   | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                    |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>  | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.   |

|  |   |        |   |                            |
|--|---|--------|---|----------------------------|
| <b>5. Pomoćni djelatnik spremačica-dostavljač</b>  |   |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| IV   | Namještenici II. potkategorije  | 2.     | 13.   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Obavlja poslove održavanja čistoće prostorija, uređenje i održavanje okoliša uredskih i drugih prostorija, vodi brigu o higijeni i opremljenosti kuhinjskog i sanitarnog prostora. |   |        | 70  |                            |
| Vrši poslove dostave.  |   |        | 15  |                            |
| Obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove te poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.  |   |        | 10  |                            |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.   |   |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Niža stručna sprema ili osnovna škola.  |        |   |                            |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. |        |   |                            |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.           |        |   |                            |

**UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE,  
KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>1. Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo</b> | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |                            |

| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
|--|--|--------|---|
| I  | Glavni rukovoditelj  | -      | 1.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi radom Upravnog odjela, odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti.  |  |        | 30  |
| Priprema nacrt Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te izvješće o radu Upravnog odjela, sudjeluje u izradi nacrta smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih i vanjskih korisnika te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima. |  |        | 40  |
| Sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu, organizira rad na popisu imovine Općine.  |  |        | 15  |
| Daje mišljenja, tumačenja i odgovore o predmetima u okviru svoje nadležnosti, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika u tijeku službe, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja.   |  |        | 10  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.   |  |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.  |        |   |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.  |        |   |
| <b>Samostalnost u radu</b>   | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.   |        |   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |        |   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>  | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.   |        |   |

| 2. Viši stručni suradnik za računovodstvo  |                       |        |   |
|--|-----------------------|--------|---|
|  |                       |        | Broj izvršitelja: 1   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |                       |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II   | Viši stručni suradnik | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |                       |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizira obavljanje i sudjeluje u realizaciji poslova u svezi primjene i izvršenja Proračuna općine, te financijskih i računovodstvenih poslova Općine i općinske uprave, sudjeluje u proračunskom procesu, od izrade okružnica do izrade konačnog akta.   |                       |        | 20  |
| Prati ostvarivanje proračunskih prihoda, aktivno sudjeluje u Povjerenstvu za popis imovine i obveza, prati propise iz područja računovodstva Proračuna, odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni.  |                       |        | 20  |
| Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, vrši obračun plaća i naknada, te sastavlja sve izvještaje prema Poreznoj upravi i REGOS-u, radi statističke izvještaje, usklađuje financijsko stanje glavne knjige sa stanjem utvrđenim popisom imovine i obveza, prima stranke i daje im potrebna objašnjenja u svezi poslova iz svog djelokruga. |                       |        | 40  |

|   |   |
|---|---|
| U slučaju spriječenosti knjigovođe vrši knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata blagajni i izvoda žiro računa, u slučaju spriječenosti blagajnika obavlja poslove iz njegovog djelokruga. | 15  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.   | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.                 |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.   |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |

|  |  |        |   |                            |
|--|--|--------|---|----------------------------|
| <b>3. Računovodstveni referent-knjigovođa</b>  |  |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| III  | Referent   | -      | 11.   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Kontira i priprema dokumentaciju za izradu obračuna i računovodstvenih izvješća, knjiži u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga.  |  |        | 20  |                            |
| Obavlja sve poslove vezane uz obustavu plaće, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za potrebe zaposlenika, ispunjava izvješća o bolovanju i sve zakonom propisane obrasce, vrši obračun i isplatu naknada na osnovi izvršenih ugovora o djelu.  |  |        | 20  |                            |
| Nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom vrši knjiženje u glavnoj knjizi, ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi obveza, vrši plaćanje obveza na teret Proračuna, vrši izvršavanje proračuna-izvode žiro-računa, blagajni i dr, izlistava naloge za knjiženje, bruto bilance i druga izvješća. |  |        | 30  |                            |
| Kontira i knjiži sve poslovne događaje, kontinuirano vrši usklađivanje evidentiranih stavki u knjizi ulaznih računa-kartica dobavljača, s dobavljačima, a jednom mjesečno usklađuje podatke iz pomoćne knjige ulaznih računa s glavnom knjigom.  |  |        | 15  |                            |
| U slučaju spriječenosti računovodstvenog referenta-blagajnika, zamjenjuje istog u poslovima blagajničkog poslovanja u dijelu koji se odnosi na uplate i isplate gotovine i sastavljanja blagajničkog dnevnika.   |  |        | 10  |                            |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.   |  |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |   |                            |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |        |   |                            |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  |        |   |                            |
| <b>Samostalnost u radu</b>   | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  |        |   |                            |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                      |        |   |                            |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>  | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.   |        |   |                            |

| <b>4. Računovodstveni referent-blagajnik</b>  |  |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
|---|--|--------|---|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |                            |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| III   | Referent   | -      | 11.   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije, vrši isplatu gotovine iz blagajne prema ovjerenoj dokumentaciji, a u skladu s Zakonskim propisima, vrši isplatu akontacije i nastalih troškova po putnim nalozima za službena putovanja, vrši isplatu naknade za prijevoz na posao i s posla. |  |        | 30  |                            |
| Prima uplate u blagajnu i vrši polog sredstava na žiro-račun, sastavlja blagajnički dnevnik i vodi pomoćne evidencije za blagajničko poslovanje.  |  |        | 40  |                            |
| Prati stanje potraživanja Općine, izdaje račune, uplatnice i druge dokumente koji služe kao podloga za potraživanja, u svezi s tim prikuplja i odlaže Ugovore, Rješenja i druge dokumente potrebne za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije.  |  |        | 10  |                            |
| Sudjeluje u vođenju knjige izlaznih računa i drugih dokumenata, vrši usuglašavanje evidentiranih podataka u Pomoćnim knjigama s Glavnom knjigom, brine o boljoj naplati proračunskih prihoda (izlistavanje Opomena dužnicima i slanje izvješća upravnim odjelima radi pokretanja ovršnih postupaka).                                  |  |        | 15  |                            |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.   |  |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |                            |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |        |   |                            |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  |        |   |                            |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  |        |   |                            |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                      |        |   |                            |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.   |        |   |                            |

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO  
I KOMUNALNO-STAMBENU DJELATNOST**

| <b>1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost</b>  |                     |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
|--|---------------------|--------|---|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |                     |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA       | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| I  | Glavni rukovoditelj | -      | 1.  |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |                     |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |                     |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti, te od Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.   |                     |        | 25  |                            |
| Predlaže smjernice i sudjeluje u izradi: programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata s iskazima financijskih sredstava, izvješća o radu Upravnog odjela, programa rada, financijskog plana, plana nabave i sl., vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa, prati financijsku realizaciju po sklopljenim ugovorima i prati plaćanja, te izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program izgradnje kapitalnih investicija. |                     |        | 20  |                            |

|   |  |
|---|--|
| Predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja, vodi i organizira poslove u vezi projektiranja i ishoda odgovarajućih dozvola za objekte i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, te prati svu problematiku vezanu za prostorno planiranje u području poduzetništva, surađuje s poduzetnicima na području Općine, a vezano za pomoć poduzetnicima u njihovoj djelatnosti, vrši pripreme radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija, odnosno razvojnih projekata, sudjeluje u provođenju postupaka | 10   |
| Vodi i organizira poslove uređenja i održavanja površina, cesta, komunalne infrastrukture i komunalne opreme u vlasništvu Općine, sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, organizira poslove vezane uz nadzor nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina.  | 10   |
| Predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine, organizira poslove javne nabave, te priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja gospodarenja otpadom, obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša i provedbu Zakona o zaštiti okoliša.   | 10   |
| Vodi upravni postupak te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi i organizira poslove Općine iz područja poljoprivrede, te kontinuirano prati sve natječaje za raznovrsne potrebe vezano za razvoj i poduzetništvo, priprema informacije i druge stručne materijale.  | 10   |
| Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u Upravnom odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, predlaže Općinskom načelniku plan godišnjih odmora za svoj Upravni odjel i plan prijma.  | 10   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.  | 5  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.                              |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.  |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.   |

|  |                       |        |   |                            |
|--|-----------------------|--------|---|----------------------------|
| <b>2. Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva</b>   |                       |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |                       |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| II   | Viši stručni suradnik | -      | 6.  |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |                       |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Prati stanje u gospodarstvu, razvojnim projektima i investicijama te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prednacрте odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva. |                       |        | 10  |                            |
| Vodi stručne poslove u provedbu Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva,   |                       |        | 20  |                            |



|   |  |
|---|--|
| suraduje s gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine, te prati stanje u tim područjima, prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja.  |  |
| Predlaže poticajne mjere za razvoj male privrede i poljoprivrede, suraduje sa poslovnim bankama, mjerodavnim ministarstvima, uredima državne uprave nadležnim za poslove gospodarstva, zadrugama i udruženjima gospodarstvenika i poljoprivrednika te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć, kontrolira i organizira održavanje objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, podnosi redovita periodična i godišnja izvješća, vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga rada i izrada određenih prijedloga.  | 10   |
| Vodi poslove lokalne samouprave u oblasti ugostiteljstva i trgovine, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja malog i srednjeg poduzetništva.  | 10   |
| Provodi postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, kao i zadržavanja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, do donošenja rješenja, izrađuje Plan korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, zakupa za ribnjake prodaje izravnom pogodbom i davanja na korištenje bez javnog poziva na području Općine, organizira i nadzire poslove na izgradnji i sanaciji otesišta i pristupnih puteva, organizira i nadzire održavanje i uređenje javnih površina, javne rasvjete, parkova i dječjih igrališta i dr., kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti, u slučaju nastalih šteta na imovini Općine utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete na komunalnim objektima, uređajima i drugim objektima u vlasništvu Općine. | 30   |
| Sudjeluje u izradi plana nabave, priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela. Radi na poslovima iz područja poljoprivrede.  | 10   |
| Prati stanje iz područja turizma, izrađuje nacрте i prijedloge akata, te komunicira sa strankama iz područja turizma.   | 5  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.   | 5  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.  |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.  |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.  |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.              |

|  |                       |        |   |
|--|-----------------------|--------|---|
| <b>3. Viši stručni suradnik za upravno-pravne, ovršne i imovinske poslove</b>  |                       |        |   |
|  |                       |        | <b>Broj izvršitelja: 1</b>  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |                       |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II   | Viši stručni suradnik | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |                       |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje, te svojim radom pomaže pročelniku Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za tijela Općine, prati sve pravne poslove u primjeni postupanja tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema nacрте i prati izvršenje pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove te poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. |                       |        | 10  |
| Vodi upravne i druge postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz   |                       |        | 20  |

|   |   |
|---|---|
| djelokruga Upravnog odjela te provodi izvršenja.  |   |
| Provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, podnašanje zahtjeva za izdavanje lokacijske dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevne dozvole, i sl.), prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, te sudjeluje u postupcima javnog nadmetanja za ustupanje radova na realizaciji investicija razvojnih projekata, sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova iz razvojnih projekata, o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i voditelja projekata te priprema nacрте akata. | 20  |
| Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, te daje naloge za prisilnu naplatu.  | 20  |
| Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.   | 20  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.   | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.                    |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.   |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |

|   |                       |        |   |                            |
|---|-----------------------|--------|---|----------------------------|
| <b>4. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i poljoprivredu</b>   |                       |        |   | <b>Broj izvršitelja: 1</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |                       |        |   |                            |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| II  | Viši stručni suradnik | -      | 6.  |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |                       |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture u poljoprivredi.   |                       |        | 10  |                            |
| Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.   |                       |        | 10  |                            |
| Organizira i nadzire održavanje i uređenje zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., kontrolira stanje poljoprivrednih objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti, u slučaju nastalih šteta na imovini Općine utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete na komunalnim objektima u poljoprivredi, uređajima i drugim objektima u vlasništvu Općine. |                       |        | 25  |                            |
| Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području poljoprivrede, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije i deratizacije na području Općine.  |                       |        | 25  |                            |
| Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja u subvencija u poljoprivredi, obavlja poslove realiziranja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje izvješće o radu.   |                       |        | 25  |                            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.                  |   | 5 |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> |   |   |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |   |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.   |   |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.   |   |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.   |   |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b> | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.   |   |

|  |   |        |   |                            |
|--|---|--------|---|----------------------------|
| <b>5. Komunalni redar</b>  |   |        |   | <b>Broj izvršitelja: 2</b> |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| III  | Referent  | -      | 11.   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Višem savjetnik za komunalnu infrastrukturu, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog gospodarstva. |   |        | 30  |                            |
| Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz oblasti komunalnog gospodarstva.   |   |        | 10  |                            |
| Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.  |   |        | 20  |                            |
| Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa, sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata.   |   |        | 30  |                            |
| Daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.  |   |        | 5   |                            |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.  |   |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>   | Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu. |        |   |                            |
| <b>Složenost poslova</b>   | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.   |        |   |                            |
| <b>Samostalnost u radu</b>   | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.   |        |   |                            |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                       |        |   |                            |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>  | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.  |        |   |                            |

| 6. Poljoprivredni redar   |  |        |   | Broj izvršitelja: 1 |
|---|--|--------|---|---------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |  |        |   |                     |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                     |
| III   | Referent   | -      | 11.   |                     |
| Opis poslova radnog mjesta  |  |        |   |                     |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                     |
| Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama, poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine.  |  |        | 30  |                     |
| Daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Višem stručnom suradniku za komunalnu infrastrukturu u poljoprivredi i poljoprivredu, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. |  |        | 30  |                     |
| Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz svoj djelokruga. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.   |  |        | 15  |                     |
| Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.  |  |        | 10  |                     |
| Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području, daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu.  |  |        | 10  |                     |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.   |  |        | 5   |                     |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |  |        |   |                     |
| <b>Potrebno stručno znanje</b>  | Srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalo. |        |   |                     |
| <b>Složenost poslova</b>  | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  |        |   |                     |
| <b>Samostalnost u radu</b>  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  |        |   |                     |
| <b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  |        |   |                     |
| <b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>   | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.   |        |   |                     |