



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXX

Kali, 18. listopada 2023.

broj 11

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KALI

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), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj: 74/10 i 125/14, 48/2023-u daljnjem tekstu: Uredba) i članka 46. stavka 3. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 3/21), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, načelnik Općine Kali, Bruno Mišlov, mag.oec., donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KALI**

I. OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Kali i drugim propisima.

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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Jedinствени upravni odjel ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

Članak 5.

U Jedinственом upravnom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz poslove općinskog načelnika, poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave; poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave; poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave; upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga); imovinsko-pravne poslove; poslovi javne nabave; poslovi upravljanja ljudskim potencijalom; zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima; poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata; poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslovi sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslovi bratimljenja Općine; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe; poslovi

vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti; poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine; poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača; poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe; poslovi nadzora nad javnim ustanovama Općine Kali (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima; poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Općine Kali radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma; poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine; izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja; nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva; praćenje naplate svih prihoda proračuna; vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada; blagajničko poslovanje; utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente; utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor; poslovi prisilne naplate općinskih poreza koji su prihod proračuna Općine; poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora ; poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; provođenje komunalnog reda; uređenje prometa na području Općine; investicijsko održavanje imovine Općine; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu; poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave); ostali poslovi iz samoupravnog djelokruga rada.

Članak 6.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela postoje:

- a) Odsjek za računovodstvo, financije i proračun,
- b) Odsjek za opće, komunalne i društvene djelatnosti,
- c) Odsjek za EU fondove i razvojne projekte

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, kojeg temeljem Zakona imenuje Načelnik. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Načelnik sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika jed.

upravnog odjela koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Pročelnika, Općinski načelnik.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jed. upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa rada za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku do 30. prosinca tekuće godine.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

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 daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik Općine Kali (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za prijam u službu u skladu s važećim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijma).

Članak 13.

Raspored službenika za zasnivanje radnog odnosa namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik donosi Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Kali.

Plan prijma objavljuje se u Službenom glasniku Općine Kali.

Članak 14.

Službenici jedinstvenog upravnog odjela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju Oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim Novinama i web stranici Općine, a može se objaviti na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo kojeg imenuje pročelnik

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo kojeg imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana).

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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 Jedininstvenog upravnog odjela.

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kali, Etičkim kodeksom službenika općinske uprave, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

Članak 18.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Kali, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedininstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

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

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Kali (KLASA: 120-02/20-01/01, URBROJ: 2198/14-2-20-01, od 2.11.2020. godine, (Službeni glasnik Općine Kali br: 14/20).

Članak 21.

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

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 024-03/23-01/1
URBROJ: 2198-14-2-23-1
Kali, 17.10. 2023. godine

Općinski načelnik:
BRUNO MIŠLOV, mag.oec.

PRILOG 1:**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KALI****Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I.**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 1**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij prava
 - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - organizacijske sposobnosti i
 - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1**Odgovornost :** za svoj rad odgovara načelniku**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	% punog radnog vremena
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela; Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja,	

zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kali, imovinsko pravnih poslova ;	35
<ul style="list-style-type: none"> - Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, - Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na društava čiji je osnivač općina Kali, brine o zakonitom radu općinskog vijeća; te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, - Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela - Rješavanje upravnih postupaka i ovlašten za vođenje upravnog postupka, - Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, - Provođi nadzor nad radom službenika Jedinственог upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinственог upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada - Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, - Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Jedinственог upravnog odjela, - Upravlja postupkom jednostavne nabave, javne nabave velike i male vrijednosti - Obavlja poslove odnosa sa javnošću, poslove informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama), <p>- Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Jedinственог upravnog odjela</p>	40
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela; Provođi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu;	20
Stručno se usavršava prati zakone i propise Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA EU****Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Odgovornost: za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

Složenost poslova: - stupanj složenosti poslova najveće razine koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj stručnih komunikacija : - stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj

na donošenje odluka : - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Prati domaće i međunarodne natječaje na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave a koji se financiraju iz fondova EU, Ministarstva RH, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost;	10
Priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Općinu Kali prema fondovima EU;	25
Brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima;	10
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata;	15
Prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove, izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekta;	15
Prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata koje općina razvija u partnerstvu s drugim subjektima;	5
Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine, ažurira bazu općinskih razvojnih projekata za EU fondove i projekte iz drugih izvora;	5
Komunikacija i suradnja s općinskim načelnikom i Pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela, projektantima, konzultantima i ostalim zaposlenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
Stručno se usavršava prati zakone i druge propise Republike Hrvatske i Evropske unije, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

- Stručno znanje:**
- Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije.
 - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima-zatečeni službenik na radnom mjestu financija i računovodstva u Jedinostvenom upravnom odjelu koji ispunjava uvjete iz članka 124. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Odgovornost: za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela

Složenost poslova: - stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka i Jedinostvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna	
- izrađuje nacrt Proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna;	20
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu, nacрте općih akata u svezi razreza i naplate općinskih prihoda i poreza;	
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima; Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine,	35
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga;	10
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima;	5
Organizira i nadzire naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	
- Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, - Vršі sva bezgotovinska plaćanja,	

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. - Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi, - Vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju, - Vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika, - Vodi knjigu kapitalne imovine, - Vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava, - Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada, - Vodi knjigu ulaznih računa proračuna, - Vodi knjigovodstvo komunalne naknade, - Vršiti knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda) - Sastavlja i knjiži kompenzacije, - Vršiti korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja. 	30
---	----

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** viši referent**Klasifikacijski rang:** 9.**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU, RAZREZ I
NAPLATU OPĆINSKIH POREZA I PROVEDBU JAVNE
NABAVE**Stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu .

Broj izvršitelja: 1**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinstvenom upravnom odjelu**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnim pravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela .

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Stupanj odgovornosti i utjecaj

na donošenje odluka : - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidenciju poreznih obveznika (poreza kuće za odmor, poreza na potrošnju, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i druge poreze u skladu s važećim Zakonima,	30
- Kontrolira i vrši naplatu svih nepodmirenih potraživanja Općine Kali, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate, brine o ažurnosti naplate svih potraživanja, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, - Vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, - Izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna - Vršiti bezgotovinska plaćanja, - Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu - Obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za i stručno usavršavanje , - Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, - Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. - vodi evidenciju isplate troškova po putnom nalogu i vodi knjigu putnih naloga	40
- vodi postupke jednostavne nabave, - vodi postupke male i velike javne nabave - vodi evidenciju Ugovora i Narudžbenica prema Zakonu o javnoj nabavi - podnosi Izvješće o nabavi roba, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi - izrađuje nacrt Plana javne nabave	20
- Stručno se usavršava, prati zakone i druge propise Republike Hrvatske, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9****Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevine ili drugih tehničkih studija
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela

Složenost poslova: - stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog

postupka i/ili rješavanje u jednostavnim pravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	
<p>- Vodi evidenciju o komunalnoj infrastrukturi (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, i dr. prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu) o komunalnim objektima , vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba koji su priključeni na objekte komunalne infrastrukture,</p> <p>- Vodi evidenciju u GIS sustavu,</p> <p>-predlaže programsku razinu komunalnog održavanja (odvodnja atmosferskih voda, održavanje zelene površine, čišćenje javno-prometnih površina, nerazvrstane ceste, komunalna oprema, prigodne dekoracije općine, javna rasvjeta i slično) i svih drugih djelatnosti iz područja komunalnog gospodarstva (vrši kontrolu planiranog i izvršenog po Programu održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje komunalne infrastrukture)</p> <p>- U suradnji s pročelnikom izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,</p> <p>Čuva i pohranjuje i vodi evidenciju prostorno planske dokumentacije (Prostorni plan Općine Kali , Detaljne planove uređenja , Urbanističke planove kao i njihove Izmjene i dopune; geodetske podloge glavne i izvedbene projekte, građevinske i lokacijske dozvole, pribavlja podatke i stručne podloge za njihovu izradu, sudjeluje u pripremi i postupku donošenju prostorno-planske dokumentacije,</p> <p>- izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i predlaže Program mjera za unapređenje stanja u prostoru</p> <p>- vrši pripremu za izgradnju svih objekata kojima je investitor Općina Kali , prati njihovo građenje (rokovi izgradnje, prati pravovremenu dostavu i važenje garancije banke u postupcima javne nabave) , aktivno surađuje s Nadzornim inženjerima te sudjeluje prilikom tehničkog pregleda i primopredaji građevina,</p> <p>- Radi na ishođenju (eventualnom produženju) lokacijskih i građevinskih dozvola za gradnju objekta i komunalne infrastrukture od interesa za Općinu Kali, prati tijek postupka izdavanja dozvola za gradnju putem web portala – e-Dozvola,</p> <p>kao javnopravno tijelo prema posebnim propisima sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za gradnju,</p> <p>Vrši obračun komunalnog doprinosa te izrađuje nacрте Rješenja o obračunu komunalnog doprinosa</p> <p>- izrađuje troškovnike u jednostavnim nabavama, kontrolira privremene i okončane situacije</p>	<p>75 %</p>

<p>Koordinira poslove iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Kali i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine Kali</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje odobrenja za postavu reklama, putokaza, za prekop nerazvrstanih cesta i sl. sukladno Odluci o komunalnom redu, - vodi evidenciju zemljišta i poslovnih prostora te objekata koji su u vlasništvu Općine Kali, - vodi brigu o raspisivanju i provedbi javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina i poslovnih prostora, te sastavlja nacrt Ugovora - surađuje s Vijećem za dodjelu koncesijskih odobrenja za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru za koje je nadležna Općina Kali - prati rad tvrtki koje obavljaju komunalnu djelatnost, čiji je osnivač ili suosnivač Općina Kali, predlaže mjere za njihov bolji rad, te nadzire izvršenje usluga i realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture. - obavlja poslove vezane za dodjelu koncesija za pružanje komunalnih usluga i povjeravanje komunalnih poslova putem ugovora, te nadzire njihovu provedbu (deratizacija, dezinfekcija, dimnjačarski poslovi, crpljenje septičkih jama i sl.) 	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti, - osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti, - izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača, - surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada, - neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine, - Vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja -manifestacija, kulturnog ljeta i sl.), - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, - priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - Stručno se usavršava, prati zakone i druge propise Republika Hrvatske, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT –KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR**Stručno znanje:**

- gimnazija, IV/1 ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara,
- potvrda o uspješno završenom stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova pomorskog redara,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

Složenost poslova: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i nižih unutarnjih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, - nalaže uklanjanje predmeta, objekata i uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Kali - pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne za koje je ovlašten, - vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, auto-taxi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojima se uređuje održavanje kućnih ljubimaca i zaštite od buke.	30
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o prometnoj regulaciji te Odluka koje se tiču obavljanja prometa i regulacije prometa na području Općine Kali - izriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila - donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u cilju održavanja nesmetanog prometa, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te provodi izvršenje rješenja	20
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, Pokreće prekršajni postupak izriče i naplaćuje novčane kazne i druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten,	25
Predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinfekcije;	5
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Kali i izdanih koncesijskih odobrenja;	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, Zakona o pomorskom dobru važne za primjenu Odluke o redu na pomorskom dobru.	5

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv:

Stručno znanje: ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVAR

- SSS – upravne, ekonomske struke ili gimnazija IV/1,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Broj izvršitelja: 1

Odgovornost: za svoj rad odgovara Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika, te njegove

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korespondenciju općine, vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama;	40
Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, brine o nabavi kancelarijskog materijala;	20
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i središnosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	20
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	15
Organizira sastanke za potrebe načelnika, pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koje se odnose na službu.	5

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola,

Broj izvršitelja: 1

Vrsta radnog odnosa: radni odnos na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom 4 sata dnevno

Odgovornost: za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог upravnog odjela

Složenost poslova: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne, i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj

na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

Opis poslova radnog mjesta:

Održava čistoću u službenim prostorijama Općine Kali, Narodnoj knjižnici – Kali, Općinski dom čisti radne prostorije, namještaj, pere prozore, vodi brigu o čistoći opreme, uključuje i isključuje sistem grijanja odnosno hlađenja te obavještava o eventualnim kvarovima, čisti i uređuje okoliš ispred zgrade Općine, vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama, brine o čistoći posuđa, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

IZDAVAČ: OPĆINA KALI –
Odgovorna: Nives Perin, dipl. iur.
Telefon: (023) 281-802
Kali, 2023. godine