



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA

Službeno glasilo Općine Rakovica

Broj: 7
Godina izdavanja: VIII
Godina: 2022.

Rakovica, 24. veljače
2022. godine

Uredništvo:
Općina Rakovica, Rakovica 6,
Rakovica, tel. 047 784
102, 047 784 078
List izlazi po potrebi

S A D R Ź A J

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Statutarna odluka o izmjenama Statuta Općine Rakovica	3
2. Program o izmjenama Programa javnih potreba u kulturi Općine Rakovica u 2022. godini.....	4
3. Odluka o izmjenama Odluke o komunalnoj naknadi.....	4
4. Odluka o izmjenama Odluke o komunalnom doprinosu.....	5
5. Odluka o izmjenama Odluke o sufinanciranju troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "Slunj".....	5
6. Odluka o izmjeni Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Rakovica za 2022. godinu.....	5
7. Odluka o izmjeni Odluke o porezima Općine Rakovica.....	6
8. Odluka o izmjeni Odluke o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa radi smanjenja depopulacije.....	6
9. Odluka o izmjeni Odluke o pravu na pomoć za stanovanje za 2022. godinu.....	6
10. Program o izmjeni Programa utroška sredstava-naknade za eksploataciju mineralnih sirovina u 2022. godini..	7
11. Program o izmjenama Socijalnog programa Općine Rakovica za 2022. godinu.....	7

II AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Prethodna suglasnost na cijene dimnjačarskih usluga na području Općine Rakovica.....	8
2. Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Rakovica.....	9

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 24. i 98. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII) i članka 74. stavka 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Rakovica vijeća ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI i 11/21 – godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica, na 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine, donosi

Statutarnu odluku o izmjenama Statuta Općine Rakovica

Članak 1.

(1) U Statutu Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII) u članku 7. stavku 2. podstavak 3. mijenja se i glasi:
"- „REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA RAKOVICA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, RAKOVICA“ jedan(1) pečat promjera 38 mm s rednim brojem 1 i jedan (1) pečat promjera 25 mm s rednim brojem 1".

(2) Podstavak 4. briše se.

Članak 2.

U članku 33. stavku 1. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rakovica".

Članak 3.

(1) U članku 39. stavku 4. podstavku 10. riječi "za upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

(2) U podstavku 11. riječi "pročelnike upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela".

(3) U podstavku 13. riječi "upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel".

(4) U podstavku 16. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 4.

U članku 40. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 5.

U članku 44. stavku 8. riječi "upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 6.

(1) U članku 45. stavku 2. riječi "nadležnom upravnom tijelu" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenom upravnom odjelu".

(2) U stavku 5. riječi "nadležnom upravnom tijelu" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenom upravnom odjelu".

Članak 7.

(1) U članku 48. stavku 1. riječi "osnivaju se upravna tijela" zamjenjuju se riječima "osniva se Jedinstveni upravni odjel".

(2) U stavku 2. riječi "upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel".

(3) U cijelom stavku 3. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 8.

U članku 49. stavku 1. riječi "Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg".

Članak 9.

U članku 50. riječi "Upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel", riječ "izvršavaju" zamjenjuje se riječju "izvršava", a riječ "poduzimaju" zamjenjuje se riječju "poduzima".

Članak 10.

U članku 51. riječi "Upravna tijela samostalna su" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel samostalan je", a riječi "odgovorni su" zamjenjuju se riječima "odgovoran je".

Članak 11.

U članku 52. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 12.

(1) U članku 53. stavku 1. riječi "upravnim tijelima" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenom upravnom odjelu".

(2) U stavku 3. riječi "upravnim tijelima" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenom upravnom odjelu".

Članak 13.

U članku 80. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 14.

(1) U članku 81. stavku 1. riječi "Upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel", riječ "donose" zamjenjuje se riječju "donosi", a riječ "rješavaju" zamjenjuje se riječju "rješava".

(2) U stavku 2. riječi "Upravna tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel", a riječ "rješavaju" zamjenjuje se riječju "rješava".

(3) U stavku 3. riječi "donose upravna tijela" zamjenjuju se riječima "donosi Jedinstveni upravni odjel".

(4) U stavku 4. riječi "donose upravna tijela" zamjenjuju se riječima "donosi Jedinstveni upravni odjel".

Članak 15.

U članku 86. stavku 1. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 16.

U članku 87. stavku 3. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 17.

U članku 88. riječi "upravnih tijela" zamjenjuju se riječima "Jedinstvenog upravnog odjela".

Članak 18.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 012-03/20-01/01

URBROJ: 2133-16-22-12

Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc. oec.

Na temelju Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine", broj 47/90, 27/93 i 38/09), te članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 – godina izdavanja VII i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

PROGRAM o izmjenama Programa javnih potreba u kulturi Općine Rakovica za 2022. godinu

Članak 1.

U članku 5. Programa javnih potreba u kulturi Općine Rakovica za 2022. godinu ("Službeni glasnik

Općine Rakovica" broj 03/21 - godina izdavanja VIII), riječi " Upravni odjel za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje" zamjenjuju se riječima „Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 612-01/21-01/01

URBROJ: 2133-16-22-6

Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc. oec.

Na temelju članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 32/20), i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI), Općinsko vijeće Općine Rakovica, na 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine, donosi sljedeću

ODLUKU o izmjenama Odluke o komunalnoj naknadi

Članak 1.

U cijelom tekstu Odluke o komunalnoj naknadi ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 8/18 - godina izdavanja V, broj 1/19 - godina izdavanja VI, 03/20 – godina izdavanja VII),, riječi "Upravni odjel za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 363-03/18-01/01

URBROJ: 2133-16-22-8

Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc. oec.

Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine

Na temelju članka 78. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 32/20) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU o izmjeni Odluke o komunalnom doprinosu

Članak 1.

U cijelom tekstu Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 8/18 – godina izdavanja V, 2/20, 3/20 – ispravak, 8/20 – godina izdavanja VII i 03/21 – godina izdavanja VIII), riječi "Upravni odjel za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 363-05/18-01/02
URBROJ: 2133-16-22-14
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc. oec.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine

ODLUKU o izmjenama Odluke o sufinanciranju troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "Slunaj"

Članak 1.

U cijelom tekstu Odluke o sufinanciranju troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "Slunaj" ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 06/17 - godina izdavanja IV i 07/18 – godina izdavanja V), riječi "Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 601-02/17-01/07
URBROJ: 2133-16-22-5
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma ("Narodne novine", broj 29/19) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica, na svojoj 6. sjednici, održanoj dana 24. veljače 2022. godine, donosi

ODLUKU o izmjeni Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Rakovica za 2022. godinu

Članak 1.

U članku 6. Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Rakovica za 2022. godinu

("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 03/21 - godina izdavanja VIII), riječi "Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 006-01/21-01/01
URBROJ: 2133-16-22-6
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc. oec.

Na temelju članka 20. Zakona o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16 i 101/17) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

O D L U K U **o izmjeni Odluke** **o porezima Općine Rakovica**

Članak 1.

U članku 11. stavku 2. Odluke o porezima Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 01/17 i 06/17 - godina izdavanja IV, broj 07/18 - godina izdavanja V), riječi "nadležno upravno tijelo" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 410-01/17-01/02
URBROJ: 2133-16-22-11
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 78. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 32/20) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 - godina izdavanja VII), a u svezi s člankom 11. Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 8/18 - godina izdavanja V, 2/20, 3/20 - ispravak, 8/20 - godina izdavanja VII i broj 3/21 - godina izdavanja VIII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

Odluku o izmjeni Odluke o oslobađanju **plaćanja komunalnog doprinosa radi smanjenja** **depopulacije**

Članak 1.

U cijelom tekstu Odluke o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa radi smanjenja depopulacije ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 03/22 - godina izdavanja VIII), riječi "Nadležno upravno tijelo" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 363-05/21-01/04
URBROJ: 2133-16-22-6
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 133/20, 138/20 i 18/22) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na

svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU o izmjeni Odluke o pravu na pomoć za stanovanje za 2022. godinu

Članak 1.

U cijelom tekstu Odluke o pravu na pomoć za stanovanje za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 03/21 - godina izdavanja VIII), riječi "Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 550-01/21-01/01
URBROJ: 2133-16-22-6
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 75. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 68/18), članka 77. stavka 4. Zakona o rudarstvu ("Narodne novine" br. 56/13, 14/14 i 52/18 - Zakon o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

PROGRAM O IZMJENI PROGRAMA UTROŠKA SREDSTAVA - NAKNADE ZA EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA U 2022. GODINI

I

U točki II Programa utroška sredstava -

naknade za eksploataciju mineralnih sirovina u 2022. godini ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 03/21 - godina izdavanja VIII), riječi "Upravni odjel za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje" zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica".

II

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovice".

KLASA: 310-01/21-01/02
URBROJ: 2133-16-22-6
Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

PROGRAM o izmjenama Socijalnog programa općine Rakovica za 2022. godinu

Članak 1.

U cijelom tekstu Socijalnog programa Općine Rakovica za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 03/21- godina izdavanja VIII), riječi "Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove" u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima "Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica" u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 550-01/21-01/02
URBROJ: 2133-16-22-6

Rakovica, 24. veljače 2022.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br.68/18 i 32/20), te članka 39. stavak 6. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII i 12/21 - godina izdavanja VII) izdaje:

PRETHODNU SUGLASNOST na cijene dimnjačarskih usluga na području Općine Rakovica

I.

Daje se prethodna suglasnost **Dimnjačarskom obrtu Energon, iz Generalskog Stola, Gornji Zvečaj 157, OIB 49146739608**, na cijene dimnjačarskih usluga na području Općine Rakovica, predloženih uz ponudu u postupku nabave, sklapanja Ugovora o koncesiji broj 51/2017 za obavljanje komunalne usluge dimnjačarskih poslova na području Općine Rakovica.

II.

Usvojene cijene primjenjuju se od dana stupanja na snagu Ugovora broj 51/2017.

III.

Sastavni dio ove suglasnosti je cjenik usluga.

IV.

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica“.

KLASA:363-01/17-01/03
URBROJ:2133/16-01-21-13
Rakovica, 29.12.2021.

Općinski načelnik

Mihovil Bičanić, univ.bacc.ing.traff.

CJENIK DIMNJAČARSKIH USLUGA

1. kontrola i čišćenje dimnjaka na klasičan način (žica i četka) 48 kn
2. čišćenje dimnjaka i štednjaka 96 kn
3. kontrola i čišćenje ventilacije 48 kn
4. probijanje (odčepijavanje) dimnjaka 96 kn
5. spaljivanje dimnjaka 100 kn
6. čišćenje priključnih dimnovodnih cijevi po 1 mt 10 kn
7. kontrola priključka trošila 10 kn
8. čišćenje štednjaka u domaćinstvu (po kom.) 48 kn
9. čišćenje peći i kotlova za centralno grijanje na kruta goriva (osim kalijeve peći) - do 30 kW 200 kn
- od 30 kW do 60 kW 200 kn
- od 60 kW do 300 kW 2,5 kn/sat
- od 300 kW do 700 kW 2,5 kn/sat
- od 700 kW do 1163 kW 3 kn/sat
10. čišćenje plinskih kotlova
- do 30 kW 48 kn
- od 30 kW do 60 kW 72 kn
- od 60 kW do 300 kW 120 kn
- od 300 kW do 700 kW 2,5 kn/sat
- od 700 kW do 1163 kW 2,5 kn/sat
11. čišćenje plinskih kotlova za centralno grijanje 2,5 kn/sat
12. kontrola povrata dimnih plinova 200 kn
13. pregled dimnjaka za priključenje novog trošila ili ventilacije i izdavanje nalaza o ispravnosti - atest 400 kuna
14. pregled dimnjaka i izdavanja atesta za potrebu izdavanja uporabne dozvole
- prvi pregled kod izgradnje prve etaže 240 kn
- pregled kod izgradnje druge etaže 240 kn
- pregled kod završetka objekta i priključka dimnovodnih naprava 400 kn
15. nadzor prilikom izgradnje novih dimnovodnih elemenata 200 kn
16. reatestacija postojećeg stanja dimnjaka i izdavanje dokumentacije o ispravnosti 400 kn

17. mjerenje i analiza dimnih plinova i izdavanje atesta 400 kn

18. manje sanacije dimnjaka:

- ugradba vratašca dimnjaka (rad) 120 kn

- postavljanje kape dimnjaka (rad) 0 kn

19. dimnjačarske usluge na poziv korisnika usluga ili naknadni dolazak radi prethodnog onemogućavanja pružanja usluga (naplaćuje se po utrošenom satu i prijeđenoj kilometraži od sjedišta pružatelja usluga)

1. **prijeđena kilometraža 1 km 2,5 kn**

2. **radni sat 1 h 80 kn**

20. razni nespomenuti radovi (režijski sat) 100 kn

21. dimnjačarske usluge koje se obavljaju nedjeljom, blagdanom ili izvan radnog vremena naplaćuju se po cjeniku, s uvećanjem cjenikom utvrđene cijene od 50%

22. ovlaštenu dimnjačaru u slučaju obavljanja dimnjačarskih usluga u uvjetima opasnim po život (prisustvo opasnih plinova, rad na temperaturi iznad 40 stupnjeva i sl.) ima pravo na naplatu povećane cijene od utvrđenih cijena za 100%

NAPOMENA: Čišćenje dimnjaka podrazumijeva i vađenje čađi.

U jedinične cijene nije uračunat PDV.

Na temelju članka 53. i 53.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 4/18), te članka 48. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 i 12/21 – godina izdavanja VII), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove te na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje, općinski načelnik Općine Rakovica dana 24. veljače 2022. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica određeni su Zakonom, Statutom Općine Rakovica, Odlukom o Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 5/22 – godina izdavanja VIII) i drugim propisima.

Članak 3.

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

(2) 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.

(1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rakovica rukovodi pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

(4) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan

zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika Jedinственог управног одјела, ali isključivo iz reda službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjavaju uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

(5) U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika Jedinственог управног одјела njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika - tajnik, osim u slučaju kad je imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

(1) Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјela.

(2) Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinственог управног одјela.

(3) Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

(4) Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјela i podnosi ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

(5) Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi Plana i programa rada, te u izradi izvješća vezano uz poslove i zadatke koje izvršavaju.

Članak 6.

(1) Poslovi u Jedinственом управном одјелу raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuje pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima

Općine Rakovica, Etičkom kodeksu Jedinственог управног одјела Općine Rakovica, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Rakovica utvrđena su zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Rakovica te odredbama Pravilnika o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственом управном одјелу Općine Rakovica.

Članak 9.

(1) 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.

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

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

(1) Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u Jedinственом управном одјелу vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

(2) Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

(3) Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinственог управног одјela i raspoloživim financijskim sredstvima,

Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel.

(4) Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

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

Članak 11.

(1) Službenici Jedinštvenog upravnog odjela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

(3) Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

(4) Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

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

(6) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinštveni upravni odjel Općine Rakovica.

Članak 12.

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Članak 13.

Osposobljenost za rad na računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinštvenog 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 16.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) 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 Jedinštvenog upravnog odjela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Раковика распоређено је на 5 (пет) радних дана, од понедељка до петка.

Članak 18.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

(2) Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Rakovica.

Članak 19.

(1) Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

(3) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa Jedinственог управног одјела Опćине Раковика, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. 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. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

(1) Službenici u Jedinственом управном одјелу Опćине Раковика imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

(2) Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

(3) Službenici u Općini Rakovica poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

Članak 23.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Rakovica ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

(3) Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a za pročelnika općinski načelnik.

IX. GODIŠNJI ODMOR

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana obzirom da je, sukladno članku 17. stavku 2. ovog Pravilnika, radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Раковика распоређено на 5 (пет) радних дана, од понедељка до петка.

(2) Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor sukladno pravilima određenim Zakonom o radu.

(3) Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(3) Za svako ostvarenje prava iz prethodnog stavka ovog članka službenik mora dostaviti dokaz o zdravstvenom stanju, odnosno invalidnosti ili rodni list djeteta.

Članak 26.

(1) Godišnji odmor od četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima u Pravilniku o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственом управном одјелу Опćине Раковика.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sastavlja pročelnik Jedinственог управног одјела.

XII PRESTANAK SLUŽBE

Članak 27.

(1) Službeniku i namješteniku u Jedinственом управном одјелу prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan Zakonom,

(2) O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima Općine Rakovica na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

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

(3) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 6/18 – godina izdavanja V, broj 2/20 – godina izdavanja VII i broj 2/21 – godina izdavanja VII).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 110-01/22-01/01

URBROJ: 2133-16-01-22-1

Rakovica, 24. veljače 2022. godine

Općinski načelnik

Mihovil Bićanić, univ.bacc.ing.traff.

PRILOG I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
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	
rukovodi radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela,		50	
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		20	
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća		15	
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima općine te po nalogu općinskog načelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. POMOĆNIK PROČELNIKA - TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,		40	
obavlja savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela		10	
predstavlja i zastupa Općinu u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima		15	

obavlja poslove vezane za izbore i referendum, nadzire rad mjesnih odbora i pomaže im u savjetodavnom smislu, ustrojava katalog informacija Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela, te komunicira s medijima	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine	50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,	30
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i 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 metoda rada

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko - pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko - pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte	50
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti te daje prijedlog za primjenu istih, obavlja ostale poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, socijalna skrb, udruge građana i dr.), provodi postupke javne nabave	10
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara, te civilne zaštite	5
obavlja kadrovske poslove unutar Upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojem osnovu, prati sve postupke do konačne naplate istih	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke, završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij prava na Pravnom fakultetu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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 metoda rada

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine		50	
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,		30	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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 metoda rada	

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
priprema i izrađuje proračun Općine		30	
prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna, sastavlja financijska izvješća, vodi poslove knjigovodstva, prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna		30	
obavlja poslove kontrole korištenja sredstava doznačenih korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, poslove u svezi pripreme i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti, poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti		30	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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 metoda rada	

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl., priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova te ista obrazlaže pred općinskim tijelima, provodi postupke javne nabave, prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva, temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak, promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima		50	
u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Karlovačke županije, koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, - posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine		30	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjel		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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 metoda rada

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INFRASTRUKTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva, vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine, vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa		30	
u suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara od građana i komunalnog redara te organizira otklanjanje istih, rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata, proučava propise i prati stanje iz područja gradnje, priprema dokumentaciju za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata, izrađuje program općinske infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za općinske investicije		20	

vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje, vodi postupke vezane za donošenje prostorno planske dokumentacije, prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanja u prostoru, pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom	20
osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša iz ovlasti Općine	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	50
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim	30
izvješćuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezane uz utvrđene obveze	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složenije poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s medijima, poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga općinskog načelnika i po nalogu općinskog načelnika prezentira aktivnosti u vezi s radom općinske uprave. Dogovara i priprema intervjue i izjave za medije općinskog načelnika i općinskih dužnosnika, a po ovlaštenju općinskog načelnika i za pročelnika, priprema i organizira konferencije općinskog načelnika za novinare, priprema materijale za novinare u vezi s temom konferencije, obrađuje i oblikuje informacije o općinskoj upravi, izrađuje i priprema priopćenja za javnost, po potrebi izravno komunicira s medijima u dogovoru s općinskim načelnikom i po njegovom ovlaštenju. Po ovlaštenju općinskog načelnika priprema press konferencije, intervjue. Pruža stručnu i operativnu podršku i stručna pomoć općinskim čelnicima u pogledu komunikacije s medijima, sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih aktivnosti. Po ovlaštenju pročelnika i općinskog načelnika unutar općinske uprave koordinira komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, kao i internog informiranja.</p>	30
<p>Priprema, uređuje i piše tekstove za općinske, županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima, po potrebi priloge za radio i televiziju, sa svrhom informiranja i promocije rada općinske uprave, općinskih projekata i drugih aktivnosti. Priprema power point prezentaciju i video materijale općinskih aktivnosti za određene prigode, sadržaj plakata, pisama na individualne adrese, prigodnih čestitki općinskog načelnika i dužnosnika i oglašavanja povodom drugih prigoda. Sudjeluje u organiziranju tribina te u suradnji s Turističkom zajednicom prezentaciji i promociji turističke ponude Općine, obavlja poslove promidžbe i stvaranja pozitivne slike o Općini.</p>	20
<p>U suradnji s urednikom web stranice Općine redovito objavljuje općinske informacije, prati medijske članke i priloge o Općini i analizira sadržaje te informira općinskog načelnika, provodi istraživanja, kreira ankete, analizira rezultate.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti.</p> <p>Prima pritužbe i predstavke građana na rad općinskih tijela i brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, sastavlja odgovore na upite.</p>	20

Sudjeluje u protokolarnim događanjima u kojima sudjeluje općinski načelnik i drugi predstavnici Općine, sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija u smislu medijskog praćenja i informiranja javnosti. Osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Općine, ustrojava i vodi evidenciju danih i primljenih darova, vodi evidenciju danih i primljenih umjetničkih djela te skrbi o gradskim umjetničkim slikama i umjetninama	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	50
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim	40
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju 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

12. REFERENT – KOMUNALNI 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
-------------------------	---

nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja inspekcijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara	60
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti te obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom Općine	10
sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje evidencije općinskih pokretnina i nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta - priprema postupke prodaje, zakupa, koncesije istih, surađuje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora, vodi brigu o otklanjanju kvarova na javnoj rasvjeti, namještaju i opremi i daje prijedloge za njihovo otklanjanje, vodi poslove nabave komunalnih radova i nadgleda izvršenje istih s ugovornim izvršiteljem općinskim komunalnim trgovačkim društvom, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

13. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
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	
obavlja administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, obavlja poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u prijemu i otpremi pošte, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Vijeća i radnih tijela		50	
sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, arhivira predmete, vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe upravnog odjela, sudjeluje u realizaciji socijalnog programa Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike socijalnog Programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata, vodi knjigu ulaznih računa te radi na praćenju obveza po ulaznim računima, vodi blagajničko poslovanje, - provodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama		40	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga 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

14. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja svakodnevne poslove čišćenja poslovnih prostorija - ureda, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, podiže poštu te vrši internu dostavu službene pošte unutar Općine		40	
vrši fotokopiranja i slaganja materijala za potrebe službenika Općine Rakovica, obavlja poslove domaćice		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Općine i po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

15. SPREMAČ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja svakodnevne poslove čišćenja poslovnih prostorija - ureda, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, vrši fotokopiranja i slaganja materijala za potrebe službenika Općine Rakovica		40	
vrši čišćenje autobusnih stajališta, spomen obilježja, te zelenih površina oko objekta Općine, obavlja poslove domaćice		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Općine i po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA"

Izdavač – Općina Rakovica

Uredništvo:

Općinski načelnik: Mihovil Bićanić - glavni i odgovorni urednik

Privremena pročelnica Jedinog upravnog odjela Ana Grašić, mag.ing.agr.

Rakovica, Rakovica 6, 47245 Rakovica

**Telefon: 047 784 102
047 784 078
047 784 011**

Fax: 047 784 039

e-mail: opcina.rakovica@ka.t-com.hr

Izlazi prema potrebi