SLUŽBENI VJESNIK
OPĆINE ROGOZNICA
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište VIII.	Rogoznica, 16. lipnja 2025.	Broj 5

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

II.
NAČELNICA
OPĆINE ROGOZNICA

161. ODLUKA o dodjeli subvencije redovnim studentima za akademsku godinu 2025./2026. 2

162. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica 2

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica 6

163. ODLUKA o sufinanciranju Općine Rogoznica u cijeni troškova prijevoza učenika srednjih škola s područja općine Rogoznica za školsku godinu 2025./2026. 15

161.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU
o dodjeli subvencije redovnim studentima za akademsku godinu 2025./2026.

I.

Ovom Odlukom o dodjeli subvencije redovnim studentima za akademsku godinu 2025./2026. (u daljnjem tekstu: Odluka), dodjeljuje se subvencija redovnim studentima sa prebivalištem na području općine Rogoznica, u iznosu od 80,00 eura, za akademsku godinu 2025./2026.

II.

Pravo na subvenciju iz točke 1. ove Odluke, imaju redovni studenti koji dostave sljedeće:
- potvrdu o prebivalištu sukladno kalendarskom početku studentske godine,
- potvrdu o redovnom upisu na akademsku godinu.

III.

Subvencija iz točke 1. ove Odluke, uplaćivat će se na račun korisnika, a osigurana je Proračunom Općine Rogoznica za 2025. godinu.

IV.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 402-07/25-01/2
URBROJ: 2180-12-02/25-1
Rogoznica, 16. lipnja 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković,v.r.

162.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), na prijedlog pročelnice po ovlaštenju Jedinstvenog upravnog odjela, općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim 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 značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, Statutom, općim aktima Općine te drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na jednak način i ženski i muški rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINICE

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:
- Odsjek za financije, gospodarstvo i EU fondove,
- Odsjek za komunalne, pravne i opće poslove.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za financije, gospodarstvo i EU fondove: obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Općine, priprema nacrt Proračuna, prati njegovu realizaciju i priprema mjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju Proračuna, priprema nacrte odluka o općinskim porezima, te vrši nadzor, naplatu i prisilnu naplatu općinskih poreza i ostalih potraživanja, vodi računovodstvenu evidenciju prihoda i izdataka prema računskom planu za proračun i proračunske korisnike, vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava komunalne naknade, komunalnog doprinosa, vodi analitičku evidenciju investicija i kontrolu obračuna utroška sredstava, radi stručne poslove u vezi s naplatom naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, vodi blagajničko poslovanje Općine, obavlja poslove pripreme i provođenja postupaka javne nabave, obavlja stručne poslove vezane uz poticanje poduzetništva i poljoprivrede, izrađuje i prati program financiranja javnih potreba, obavlja poslove vezane uz upravljanje udjelima u pojedinim poduzećima u vlasništvu Općine, obavlja poslove

pripreme i provođenja postupaka javne nabave, obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

- Odsjek za komunalne, pravne i opće poslove: obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane za izradu programa izgradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Rogoznica, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda. Prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Općine kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine. Obavlja pravne strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela sudjeluje u izradi nacrta općih i pojedinačnih akata te daje mišljenje o zakonitosti odluka iz nadležnosti Općine i pravnih osoba čiji je osnivač Općina. Surađuje s odvjetnicima koji zastupaju Općinu.
Obavlja poslove protupožarne i civilne zaštite te druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj ustrojstvene jedinice.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvijestiti općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika općinski načelnik je dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 8. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može:

a) ovlastiti službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 10. točke a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 10. točke b) ovog ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 10. točke b) ovog ovoga članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 7.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Rogoznica, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik.

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

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno 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“ 74/10, 125/14 i 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje toga 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 kojem je u opisu poslova 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

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

VII. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 13.

Za sva radna mjesta navedena u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica utvrđuje se puno radno vrijeme (8 satno radno vrijeme).

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za prijem stranaka određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, nazivi njihovih funkcija odnosno radnih mjesta, radno vrijeme, rad sa strankama te vrijeme pauze.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Jedinstvenog upravnog odjela. Na podnijete pritužbe i prigovore općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog Upravnog odjela, ovisno o sadržaju prigovora ili pritužbi, dužan je dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora ili pritužbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica (“Službeni vjesnik Općine Rogoznica”, broj 3/21, 5/21, 3/22, 6/22, 2/23, 8/23 i 4/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Rogoznica”.

KLASA: 024-01/25-05/2
URBROJ: 2182-12-02/25-1
Rogoznica, 16. lipnja 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković,v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
01.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata iz područja javne nabave, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela, - 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, - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela				10
			- organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitosti i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad				10
			- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, planova, izvješća i drugih važnih dokumenta				30
			- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa				10
			- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti JUO ukoliko isti nije raspoređen u rad drugom službeniku				10
			- upravlja i vodi postupke javne nabave				15
			- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela				5
			- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5
			- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog čelnika				5

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
02.	REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen posebni stručni ispit za arhivara, - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	III.	REFERENT	/	11.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja sve poslove vezano za uredsko poslovanje, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju				30
			- obavlja poslove primitaka i otpreme pošte				10
			- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta				10
			- obavlja poslove vođenja pisarnice				20
			- obavlja administrativno – tehničke poslove oko pripreme i održavanja sjednice Općinskog Vijeća te za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
03.	TELEFONIST	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili ugostiteljsko turističke struke, - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1.	12.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze				55
			- obavlja poslove vezane uz otpremanje pošte				20
			- obavlja pomoćne poslove pisarnice i arhive				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				5

ODSJEK ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
04.	VODITELJ ODSJEKA	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%

	ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE	- položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima	25
			- organizira i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka te odgovara za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	10
			- obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrta financijskih dokumenata, a osobito nacrta proračuna, izrađuje potrebna financijska izvješća te brine o pravodobnoj dostavi istih nadležnim tijelima. - izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.	20
			- radi na planiranju i provođenju općinskih projekata te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	20
			- koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.	10
			- obavlja poslove praćenja kandidiranja projekata od važnosti za Općinu iz sredstava fonda EU-a, te surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima, te razvojnim agencijama u planiranju	10
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
05.	SAVJETNIK ZA FINANCIJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	II.	SAVJETNIK	/	5.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- surađuje s voditeljem Odsjeka u izradi nacrta Proračuna, te drugih financijskih akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika				20
			- prati stanje sredstava i ostvarivanje prihoda proračuna - vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, te šalje opomene za dospjela nenaplaćena potraživanja - priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate				25
			- surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza				15
			- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				20
			- brine o zakonitosti financijskog poslovanja				10
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
06.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja				10
			- sudjeluje u izradi financijskih i drugih izvještaja - izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.				20
			- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa te plaća račune - knjiži izvode i račune dobavljača - usklađuje kartice kupaca i dobavljača - koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.				35
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate - obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi				25
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
07.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	III.	VIŠI REFERENT	/	9.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				30
			- ažurira i uredno vodi financijsko – materijalno knjigovodstvo				30
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				20

ODSJEK ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
08.	VODITELJ	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1
	ODSJEKA ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	stručni diplomski studij pravne struke ili građevinske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima				25
			- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovaran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje				10
			- sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja - vodi postupak i izrađuje prijedlog ugovora u predmetima imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - obavlja stručne poslove u svezi pripreme, izrade nacrta akata i obrade sjednica Općinskog vijeća				20
			- prati stanje na području vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša i slično				15
			- izrađuje nacrte akata iz nadležnosti Odsjeka, - prati stanje u svom djelokrugu, - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika				20
			-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE-GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA
09.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	II.	SAVJETNIK	/	5.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja pravne poslove vezane za rad Odsjeka				20
			- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru				20
			- obavlja stručne poslove u svezi pripreme i obrade sjednica Općinskog vijeća, prati rad sjednica Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja, poglavito u svezi odredbi Poslovnika Općinskog vijeća i Statuta - daje informacije i pruža pravnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća				30
			- izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,				10
			- sastavlja odgovore na tužbe - rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga				
			- sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel - obavlja opće i kadrovske poslove				15
			-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				5

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
10.	SAVJETNIK ZA GRADNJU I PROSTORNO PLANIRANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	II.	SAVJETNIK	/	5.	1
		OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					%
		- sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave					5
		- daje suglasnost za izvođenje radova na cestama na području Općine i prethodna odobrenja za priključak na nerazvrstanu cestu - surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture					30
		- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata i ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za projekte općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije, potrebne za izvođenje radova sve iz svog djelokruga rada					25
		- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenta prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenta					25
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka					15

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1
		OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					%
		- obavlja stručne poslove u svezi izrade nacrta akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća - obavlja stručne poslove u svezi objave akata					25
		- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela koji nisu raspoređeni drugim službenicima - radi na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije - vodi poslove prijave na projekte, sudjeluje u organizaciji i tehničkoj pripremi projekata te svim ostalim aktivnostima projekta do samog završetka					20
		- vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite od buke - vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Općine					15
		- po potrebi izrađuje odluke općinskog načelnika					15
		-prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela mjere i donošenje akata iz svog područja djelovanja					15
		- rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka					10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNE POSLOVE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa vezano uz javnu nabavu, -sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, - vodi evidenciju ugovora javne nabave te izrađuje potrebna izvješća				10
			- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave, vrši objave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, priprema prijedlog odluka, ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršavati u pojedinim postupcima nabave				45
			- obavlja upravne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz komunalni doprinos, - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - priprema prijedlog Izvješća o provođenju plana gospodarenja imovinom, - odgovara na upite tijela javne vlasti vezano uz komunalne poslove				35
			- rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
13.	STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU I PROSTORNO PLANIRANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	III.	STRUČNI SURADNIK	/	8.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave				15
			- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata i ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za projekte općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije, potrebne za izvođenje radova sve iz svog djelokruga rada				30
			- daje suglasnost za izvođenje radova na cestama na području Općine i prethodna odobrenja za priključak na nerazvrstanu cestu - surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenta prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenta				40
			- rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				15

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
14.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	III.	REFERENT	/	11.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja prijem stranaka i prima telefonske pozive te zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, - daje informacije i obavijesti za koje je ovlašten,				20
			- u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje dopise, uvjerenja i potrebna izvješća, - vodi potrebne evidencije iz nadležnosti Odsjeka - radi na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije				30
			- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju *web*-stranice Općine, - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema				10
			smjernicama i uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka, - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava,				
			- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, - vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				20

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
15.	REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	- srednja stručna sprema, ekonomske, upravne ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske sposobnosti, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	III.	REFERENT	/	11.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja poslove nadzora i provođenja komunalnog reda sukladno odluci o komunalnom redu, - donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, provedbu nadzora i poduzimanje radnji sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji				40
			- obavlja poslove nadzora i poduzima mjere za nepropisno parkirana vozila				20
			- nadzirati provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina				
			- obavlja poslove oko održavanja općinskih prostorija				10
			- prati pozitivne propise iz svog područja djelokruga, te predlaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju Odsjeka, poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
16.	REFERENT- KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR	- srednja stručna sprema, ekonomske, upravne ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske sposobnosti, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, - položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	III.	REFERENT	/	11.	1
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja poslove nadzora i provođenja komunalnog reda sukladno odluci o komunalnom redu, - donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, provedbu nadzora i poduzimanje radnji sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji				30
			- obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem odredaba zakona i drugih mjerodavnih propisa te odluke o redu na pomorskom dobru, u dijelu u kojemu su nadležni za postupanje pomorski redari (nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, vršenje nadzora nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi)				15
			- obavlja poslove nadzora i poduzima mjere za nepropisno parkirana vozila - nadzirati provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina				15
			- obavlja poslove oko održavanja općinskih prostorija				10
			- prati pozitivne propise iz svog područja djelokruga, te predlaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju Odsjeka, poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja				20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
17.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, ugostiteljsko turističke struke ili gimnazija, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	III.	REFERENT	/	11.	2
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- obavlja poslove oko izdavanja rješenja za komunalnu naknadu, obavlja poslove oko donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, ispostavlja račune za komunalnu naknadu i prati njihovu naplatu, - utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru				40
			- utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru				15
			- obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina - prati njihovo provođenje				30
			- sudjeluje u izradi nacrta akata iz svog područja djelokruga				5
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10

163.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU
o sufinanciranju Općine Rogoznica u cijeni troškova prijevoza učenika srednjih škola s područja općine Rogoznica za školsku godinu 2025./2026.

I.

Ovom Odlukom o sufinanciranju Općine Rogoznica u cijeni troškova prijevoza učenika srednjih škola s područja općine Rogoznica za školsku godinu 2025./2026. (u daljnjem tekstu: Odluka), Općina Rogoznica će sudjelovati u sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola s područja općine Rogoznica i to u visini od 25% od punog iznosa mjesečne karte, na relaciji za koju je izdana karta, za školsku godinu 2025./2026.

II.

Sredstva iz točke 1. ove Odluke, osigurana su Proračunom Općine Rogoznica za 2025. godinu.

III.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica.“

KLASA: 402-07/25-01/1
URBROJ: 2182-12-02/25-1
Rogoznica, 16. lipnja 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković,v.r.

Izdavač: OPĆINA ROGOZNICA, Ulica Hrvatske mornarice 17, 22203 Rogoznica
Tel: 022/ 559 040 • Fax: 022/ 558 136;
E-mail: opcina.rogoznica@si.htnet.hr • Internet: www.rogoznica.hr
Tisak: Općina Rogoznica