



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-06/24-01/03

URBROJ: 2140-18-01-24-10

Krapinske Toplice, 27.09.2024.

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 i 112/19), čl. 10 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 30/24) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice, na prijedlog Pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice, dana 27.09.2024. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- organizacija rada i unutarnji ustroj u Jedinственом управном одјелу Опćине Кrapинске Toplice, (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел)
- nazivi radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i zadaća
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta
- broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Krapinske Toplice određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Krapinske Toplice, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela.

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

Imenovanje službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja općinski načelnik.

Službenik iz stavka 4. ovog članka mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane ovim Pravilnikom za radno mjesto pročelnika.

Članak 6.

Službenici su osobe koje u Jedinom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Krapinske Toplice, a namještenici su osobe koje u Jedinom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

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

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

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

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

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

Članak 8.

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

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

Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika su odgovarajuća stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetom da ga je isti dužan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

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

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

Članak 11.

Službenici i namještenici raspoređeni u Jedinственом управном одјелу rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Krapinske Toplice te na mrežnim stranicama Općine.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела ovisi i o naročitim potrebama Jedinственог управног одјела i prirodi poslova.

Tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјела raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6.00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmorstanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 10.00 i 11.00 sati.

Članak 14.

U zgradi sjedišta tijela Općine i Jedinственог управног одјела ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinственог управног одјела, pročelnikom Jedinственог управног одјela i općinskim načelnikom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

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

- nedolično i neprimjereno ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinственом

upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica

- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije
- uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinственог управног одјела, опćинском načelniku ili ostalim službenicima osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica
- odbijanje stručnog usavršavanja ili osposobljavanja
- prisutnost alkohola i opojnih sredstava kod službenika i namještenika za vrijeme rada u službi

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, podzakonskim aktima, drugim propisima, ovom Pravilniku te uputama pročelnika.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 18.

U Jedinственом управном одјелу mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinственог управног одјела uređuju se zakonom te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 20.

Donošenje i primjena Pravilnika o korištenju sustava video - nadzora u Općini Krapinske Toplice, uređuje se sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine", broj broj 42/2018) i odredbi Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Pravilnikom o korištenju sustava video – nadzora određuje se kako koristiti sustav video –nadzora, snimati, pohranjivati video materijala i slika te nadzirati njihovu uporabu u Općini Krapinske Toplice.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom koja će donijeti pročelnik Jedinственог управног одјела u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 22.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Krapinske Toplice ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 40/23, 46/23 i 56/23).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

OPĆINSKA NAČELNICA

Gordana Jureković



UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

| | | | |
|--|---|--------|-------------------------------|
| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – puno radno vrijeme | | | 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 | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| – rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela | | | 25 |
| – prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o uskladenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Krapinske Toplice, – vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela | | | 20 |
| – prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje i obavlja najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela | | | 10 |
| – prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka | | | 10 |
| – kreira politiku društvenih djelatnosti Općine Krapinske Toplice i sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih | | | 10 |
| – koordinira poslove oko zastupanja Općine Krapinske Toplice pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Krapinske Toplice | | | 5 |
| – obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu | | | 5 |
| – poslovi koordiniranja rada ustanova kojima je osnivač Općina Krapinske Toplice iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela | | | 5 |
| – izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju | | | 5 |
| – obavlja i druge poslove | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 2. Iznimno od uvjeta pod toč. 1. na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje | | |

| | |
|--|---|
| | 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom |
| | 4. Položen državni ispit |
| | 5. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela |

| | | | |
|--|------------------|--------|-------------------------------|
| 2. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – puno radno vrijeme | | | 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 | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, udruga, kulture, sporta, turizma, tehničke kulture, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara, zaštite i spašavanja | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga akata za Općinsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna u dijelu koji se odnosi na društvene djelatnosti, sudjeluje u izradi prijedloga i izvješća Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi, dodjele općinskih stipendija i financijskih potpora te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Krapinske Toplice, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana, prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, stipendiranje učenika i studenata, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i ostalo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje i godišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade | | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi odluka, planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite te koordinira i prati njihovo izvršenje, vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite | | | 10 |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javnom informiranju o radu tijela Općine, postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | 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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

| | | | |
|--|-----------------------|--------|---|
| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE – nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno | | | 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 POSLOVA |
| – prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom | | | 25 |
| – obavlja poslove zastupanja Općine Krapinske Toplice u složenijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Općine Krapinske Toplice, izrađuje složenije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Općine Krapinske Toplice | | | 15 |
| – nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Općine Krapinske Toplice, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Općine Krapinske Toplice, priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Općine Krapinske Toplice s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Općina Krapinske Toplice | | | 10 |
| – priprema nacрте akata za potrebe rada Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u radu povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća, priprema nacрте akata za općinskog načelnika | | | 10 |
| – izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja složenijih imovinsko-pravnih pitanja, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Općine Krapinske Toplice | | | 10 |
| – vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima iz djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela | | | 5 |
| – priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Općine Krapinske Toplice, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrofom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja | | | 5 |
| – sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Općina Krapinske Toplice namjerava graditi komunalnu infrastrukturu | | | 5 |
| – vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u općinskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture | | | 5 |
| – vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Općine Krapinske Toplice | | | 5 |
| – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
|--|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

| 4. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE – nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno | | | 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 POSLOVA |
| <ul style="list-style-type: none"> – obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje, preuzima poštu, dostavlja je pročelniku ili općinskom načelniku, signiranu poštu urudžbira, obavlja poslove dostave i otpreme pismena te vodi propisane evidencije, vodi evidenciju o radnicima na propisanim obrascima | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove prijepisa za potrebe općinskog načelnika, pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove za mjesne odbore, potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, vodi registar akata objavljenih u Službenom glasilu, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika, obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik | | | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> – razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela osobito u slučaju zaprimanja akata koji nisu zaprimljeni putem sustava elektroničkog uredskog poslovanja. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike | | | 10 |

| | |
|---|--|
| – organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata, brine se za čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnom uredu, za pismohranu i arhivsku građu, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja | 10 |
| – organizira sastanke i druge prijeme, sudjeluje u pripremi i organizaciji općinskih manifestacija | 5 |
| – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarim i arhivskim gradivom izvan arhiva |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica |

| | | | |
|--|-----------------------|--------|-------------------------------|
| 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE – puno radno vrijeme | | | Broj izvršitelja: 2 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| – prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje složenija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna, predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga | | | 20 |
| – izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Krapinske Toplice sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja | | | 15 |
| – u koordinaciji s pročelnikom i općinskim načelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna te projekcije proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, izrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje financijske izvještaje koje unosi u aplikaciju Ministarstva financija (RKPF), izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna sa pripadajućem obrazloženjem, a sve za razinu 22 i 23 | | | 15 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - zaprima financijske planove proračunskih korisnika kao podlogu za izradu nacrtu proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun sa projekcijama izrađuje kao akt te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima - sudjeluje u izradi prijedloga i izvješća Programa za Općinsko vijeće iz područja rada Jedinствnog upravnog odjela - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine, analitiku dugotrajne imovine te popis imovine i obveza - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenom plaćanju financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave | |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi registar ugovora, prati izvršavanje ugovora, sudjeluje u knjiženju složenijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika općine (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te prati izvršenje plana proračunskih korisnika po izvorima financiranja - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine, obavlja poslove isplate naknada prema ugovorima, obavlja poslove isplate naknada članovima predstavničkog i izvršnog tijela Općine, naknade povremenim i stalnim radnim tijelima te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama - priprema naloge za plaćanje, izrađuje statističke izvještaje i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama) | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Općine, po potrebi sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima - izrađuje nacrt odluka o općinskim porezima i drugih odluka kojima općina stječe prihode - sudjeluje u izradi rješenja za razrez općinskih poreza i naknada - vodi postupak u svezi prisilne naplate općinskih poreza i naknada - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga - vodi postupke oko zaduživanja općine i izdavanja jamstva općine te općinskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada. | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, odnosno kontrolu planiranja i izvršenja financijskih elemenata postupka, prati realizaciju ugovora u materijalno-financijskom dijelu | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственоg upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

| | | | |
|--|---------------|--------|-------------------------------|
| 6. FINANCIJSKI REFERENT – puno radno vrijeme | | | Broj izvršitelja: 3 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju prihoda pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda | | | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o radu službenika i namještenika - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - obavlja analitička knjiženja obveza Općine prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima - obavlja poslove kontiranja/sifriranja rashoda prema poziciji i kontu - redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji s referentom komunalnim i prometnim redarom - vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka) - obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi - vodi registar ugovora javne nabave, prati izvršenja po predmetima nabave i unosi podatke u elektronički sustav javne nabave sukladno zakonskim rokovima | | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga i loko vožnje - obavlja poslove obračuna naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim službenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika te o istima vodi evidenciju - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidenciju sitnog inventara - obavlja poslove nabave uredskog materijala za potrebe upravnog odjela | | | 15 |