

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 27/09), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora, Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 24/00, 16/01, 5/05, 21/05 i 29/08 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ima svoje odsjeke kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za opće poslove,
2. Odsjek za komunalni sustav,
3. Odsjek za proračun i financije.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno odsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a poslove voditelja odsjeka može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ravna Gora, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 7. ovog Pravilnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovom Pravilnikom.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), donijeti će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 14.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 15.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 107/2007), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski

stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-05/10-01/3
URBROJ: 2112/07-03-10-1
Ravna Gora, 14. rujna 2010.

Općinski načelnik

Andelko Florijan

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela					
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, - osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju radnih zadataka i obveza Jedinstvenog upravnog odjela, - planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Jedinstvenog upravnog odjela, - nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, - donosi akte iz nadležnosti Općine po donijetim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju Općinskog načelnika, - upravlja postupkom javne nabave, - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, - brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika, - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinstvenog upravnog odjela, - sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada, - obavlja i druge poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Općine Ravna Gora te po nalogu Općinskog načelnika 	1

Odsjek za opće poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta		Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija				
2.	I.	Voditelj odsjeka		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili druge društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov zakonit rad, - izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka, koji se dostavljaju Općinskom vijeću, - u suradnji s Općinskim načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, pročelnikom i voditeljima odsjeka priprema dnevne redove i materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te izrađuje zaključke, kao i vodi i izrađuje zapisnike s njihovih sjednica, - brine o dostavljanju zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te vodi brigu o njihovom izvršenju, - pomaže vijećnicima u izradi amandmana, kao i odgovora na pitanja vijećnika, - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu te vodi evidenciju o objavi, kao i poslove vezane uz dostavu akata županiji, - izrađuje ugovore i rješenja iz radno-pravnih odnosa i ostale normativne akte iz domena Odsjeka, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta, vodi urudžbeni zapisnik i razvodi spise te poslove vezane uz prijem pošte, - pomaže u izvršavanju odluka o socijalnoj skrbi, - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe 	1
		2.	7.			

					<p>Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, kao i za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i umnaža materijal za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama istih, - prima stranke i vodi brigu o istima, - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju, - obavlja i sve ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika. 	
3.	Stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju, priprema potrebnu dokumentaciju prema predpristupnim fondovima EU-a te vrši nadzor nad trošenjem tih sredstava, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća, priprema i izrađuje prijedloge programa iz ovog odsjeka, - izrađuje programske planove za sve društvene djelatnosti, a koji nisu u nadležnosti drugih tijela, - potiče zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, fizičkoj i tehničkoj kulturi, - prati i kontrolira rad Ravnogorske knjižnice, - prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci i predškolskom odgoju, kao i dijelom u oblasti obrazovanja, - organizira i prati rad multimedijalnog centra te surađuje s udrugama koje se bave mladima, - obavlja sve poslove organizacije postave i održavanja web stranica Općine Ravna Gora, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		

4.	Referent za opće poslove				1
III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja i organizacije Kolegija Općinskog načelnika te sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, - izrađuje zaključke s kolegija Općinskog načelnika i brine o dostavi istih, - izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te dostavlja akte na nadzor, - obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, - vodi evidenciju o zaposlenim radnicima, - obavlja poslove oko vođenja i pohrane arhivske građe te surađuje s državnim arhivom, - vodi urudžbeni zapisnik i razvodi spise, - obavlja poslove vezane uz prijem i otpreme pošte, - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama kao i pozive preko telefonske centrale, - obavlja i sve ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

Odsjek za komunalni sustav

R.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
br.	Kategorija			
5.	Voditelj odsjeka I. Rukovoditelj	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim	- rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov rad, - priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva, - sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za	1

					<p>poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<p>utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša),</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, - priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija, - priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina, - kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine, - priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina, - priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti, - priprema prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz svoje nadležnosti, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti, - vodi brigu o imovini Općine Ravna Gora, kao i osiguranju imovine, - vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine), - provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo izvršavanje, - obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 	
6.	III.	Viši referent	-	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate, - vodi kompletnu evidenciju obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, prati njihovu naplatu te poduzima mjere radi njihove prisilne naplate, - vodi grobne očevidnike i registre umrlih osoba, izdaje potrebna rješenja, vodi evidenciju zakupa grobnih mjesta te vrši obračun zaduženja grobne naknade i prati njezinu naplatu, - vrši obračun naplate zakupnina i vodi brigu o njezinoj naplatu, 	1/2

<ul style="list-style-type: none"> - vodi obračun naplate prodaje stanova sa stanarskim pravom, - vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda, - vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala te ostalog materijala po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 					
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti, - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti, - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije, - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili 		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 			1/2
			<p style="text-align: center;">Komunalni redar</p>		
			<p>III. Viši referent</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">9.</p>		

<p>prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima, - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, - prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje, - obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu i po nalogu voditelja Odsjeka 				<p>1</p>
<p>8.</p>	<p>Domar</p> <p>IV. Namještenici II. potkategorije</p>	<p>1. 11.</p>	<p>- srednja stručna sprema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove domara Doma kulture Ravna Gora i SPC GORANKA Ravna Gora, - obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine, - obavlja sve poslove ložaća centralnog grijanja u Domu kulture, SPC GORANKA i ostalih objekata u vlasništvu Općine, - obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine, - obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka

Odsjek za proračun i financije

R. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
9.	I.	Voditelj odsjeka	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka i odgovoran je za njegov rad, - predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna, - izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda, - izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine, - izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi propisanih kriterija, - prati ostvarenje prihoda i rashoda, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinštenog upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima, - vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu, i pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga, - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira i knjiži sve poslovne 	1

				<p>dogadaje, vrši obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije, - priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine, - vodi platni promet, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - usklađuje i ažurira izvršene obveze i naplatu potraživanja, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 	
10.	Računovodstveni referent			<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje, - u dogovoru s komunalnim referentom vodi knjigovodstvenu financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza, - vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada, - vrši otpremu pošte, - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju, - obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 	1
	III.	Viši referent	-	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	