

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), 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 Općine Ravna Gora“ broj 2/18 i 10/18), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora, Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

**TREĆU IZMJENU I DOPUNU  
PRAVILNIKA  
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora od 14. rujna 2010. godine, odnosno Prvoj izmjeni Pravilnika od 1. veljače 2018. godine i Drugoj izmjeni Pravilnika od 22. kolovoza 2018. godine, u članku 9. izvršena je izmjena u tabeli pod nazivom Sistematizacija radnih mjesta, koja je sastavni dio Pravilnika, i koja glasi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela,</li> <li>- osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza Jedinštenog upravnog odjela,</li> <li>- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Jedinštenog upravnog odjela,</li> <li>- nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,</li> <li>- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela,</li> <li>- donosi akte iz nadležnosti Općine po donijetim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju Općinskog načelnika,</li> <li>- provodi postupke javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi,</li> <li>- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje plan otklanjanja slabosti te izvješće o otklonjenim slabostima iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- donosi rješenja u upravnom postupku,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu kao i o prestanku službe,</li> <li>- daje djelatnicima upute za obavljanje poslova,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika,</li> <li>- izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	–	1.			

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinственog upravnog odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada,</li> <li>- obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta voditelja Odsjeka za proračun i financije kada to mjesto nije popunjeno,</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Općine Ravna Gora te po nalogu Općinskog načelnika</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--

### Odsjek za opće poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	<b>Voditelj odsjeka</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov zakonit rad,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka, koji se dostavljaju Općinskom vijeću,</li> <li>- 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</li> <li>- brine o dostavljanju zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te vodi brigu o njihovom izvršenju,</li> <li>- pomaže vijećnicima u izradi amandmana, kao i odgovora na pitanja vijećnika,</li> <li>- zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, izrađuje izvješća o istima,</li> <li>- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu kao i poslove vezane uz</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

						<p>dostavu akata nadležnim državnim tijelima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje ugovore i rješenja iz radno-pravnih odnosa i ostale normativne akte iz domena Odsjeka,</li> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,</li> <li>- surađuje na poslovima odnosa s javnošću,</li> <li>- obavlja administrativne – tehničke poslove za potrebe osnivanja i rada mjesnih odbora,</li> <li>- pomaže u izvršavanju programa socijalne skrbi,</li> <li>- obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti kada to mjesto nije popunjeno,</li> <li>- obavlja i sve ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</li> </ul>	
3.	<b>Stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati natječaje i pozive za dodjelu financijskih sredstava iz fondova EU i nacionalnih izvora te obavlja poslove pripreme i prijave projekata na iste</li> <li>- obavlja poslove vezane uz provođenje projekata te izradu izvješća i akata vezanih uz upravljanje istima,</li> <li>- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Općine Ravna Gora,</li> <li>- provodi program javnog rada na području Općine Ravna Gora,</li> <li>- obavlja administrativno – tehničke poslove u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija,</li> <li>- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije te poslove vezane uz</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik	–	6.			

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

## Odsjek za komunalni sustav

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	<b>Voditelj odsjeka</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov rad,</li> <li>- priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša),</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina,</li> <li>- kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine,</li> <li>- vodi evidenciju raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, prati korištenje te provodi postupke u nadležnosti Agencije za plaćanje u poljoprivredi,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

					<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi evidenciju tj. registar nerazvrstanih cesta, surađuje s ovlaštenim osobama u postupcima evidentiranja, korištenja ili upravljanja istima,</li><li>- priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina,</li><li>- priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti,</li><li>- priprema prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz svoje nadležnosti,</li><li>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,</li><li>- daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,</li><li>- prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,</li><li>- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,</li><li>- prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti,</li><li>- vodi brigu o imovini Općine Ravna Gora, kao i osiguranju imovine,</li><li>- vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine),</li><li>- provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo izvršavanje,</li><li>- obavlja sve ostale poslove po nalogu</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--

						pročelnika i Općinskog načelnika	
6.	<b>Komunalni referent</b>						
	III.	Viši referent	–	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate,</li> <li>- vodi kompletnu evidenciju obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, prati njihovu naplatu te poduzima mjere radi njihove prisilne naplate,</li> <li>- 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,</li> <li>- vrši obračun naplate zakupnina i vodi brigu o njezinoj naplatu,</li> <li>- vodi obračun naplate prodaje stanova sa stanarskim pravom,</li> <li>- vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda,</li> <li>- vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala te ostalog materijala po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka,</li> <li>- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,</li> <li>- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,</li> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika ili</li> </ul>	1/2



						Općinskog načelnika	
7.	<b>Komunalni redar</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,</li> <li>- obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja,</li> <li>- naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima,</li> <li>- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,</li> <li>- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu,</li> <li>- prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i</li> </ul>	1/2
	III.	Viši referent	–	9.			

						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, pročelnika ili Općinskog načelnika	
8.	<b>Domar</b>				- srednja stručna sprema	- 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 ložača 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 voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika	1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.			

### Odsjek za proračun i financije

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
9.	<b>Voditelj odsjeka</b>				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	- 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	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					<p>izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi propisanih kriterija,</li> <li>- prati ostvarenje prihoda i rashoda,</li> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,</li> <li>- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu, i pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga,</li> <li>- preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira i knjiži sve poslovne događaje, vrši obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način,</li> <li>- kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije,</li> <li>- priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine,</li> <li>- vodi platni promet,</li> <li>- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,</li> <li>- usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</li> </ul>	
10.	<b>Računovodstveni referent</b>			- sveučilišni prvostupnik	- vodi blagajničko poslovanje,	1

	III.	Viši referent	–	9.	struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	- 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 voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika	
--	------	---------------	---	----	---	--	--

**Projekt „Bolja budućnost – moja budućnost“ u okviru Programa zapošljavanja žena „ZAŽELI“**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	<b>Voditelj projekta „Bolja budućnost – moja budućnost“</b>	- visoka stručna sprema/magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije)	- priprema projektne dokumentaciju - koordinira i delegira zadatke - obavlja administrativne zadatke (zapošljavanje, nabava opreme) - prati napredak projekta - vodi podatke o provedbi i priprema periodične izvještaje - određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu koordinacija provedbe projekta	1  (15 radnih sati tjedno)
12.	<b>Administrativni koordinatorski projekta „Bolja budućnost – moja budućnost“</b>	- srednja stručna sprema ekonomske struke - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije)	- praćenje statusa projekta - kontrola i likvidatura troškova - praćenje rada zaposlenika - prikupljanje informacija o provođenju projekta - priprema statusa projektnih aktivnosti za voditelja projekta - pohranjivanje dokumentacije projektnih isporuka - pružanje logističke podrške članovima projekta	1  (10 radnih sati tjedno)

Članak 2.

Ova Treća izmjena Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-05/19-01/1

URBROJ: 2112/07-03-19-2

Ravna Gora, 18. siječnja 2019.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl. ing.