

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

**ČETVRTU 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, Drugoj izmjeni Pravilnika od 22. kolovoza 2018. godine te Trećoj izmjeni Pravilnika od 18. siječnja 2019. godine, u članku 9. izvršena je izmjena i dopuna u tabeli pod nazivom Sistematizacija radnih mjesta, koja je sastavni dio Pravilnika, u dijelu tabele koja se odnosi na Odsjek za komunalni sustav. Iza rednog broja 5. Voditelj odsjeka dodaje se novo radno mjesto Viši stručni suradnik za komunalne poslove pod redni broj 6., izmijenjena je stručna sprema za Voditelja odsjeka te su izvršene izmjene u opisu poslova radnih mjesta unutar Odsjeka za komunalni sustav kako slijedi:

Odsjek za komunalni sustav

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske 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 rad, - priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva, - vodi evidenciju raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, prati korištenje te provodi postupke u nadležnosti Agencije za plaćanje u poljoprivredi, - vodi evidenciju tj. registar nerazvrstanih cesta, surađuje s ovlaštenim osobama u postupcima evidentiranja, korištenja ili upravljanja istima, - 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, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					<ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove iz opisa poslova radnog mjesta viši stručni suradnik za komunalne poslove kada to mjesto nije popunjeno, - obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 	
6.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, obavlja poslove izrade, praćenja provedbe i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju prostora, vodi evidencije o postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, - sudjeluje u izradi plana i programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša, sastavlja akte vezano uz zaštitu okoliša, - sudjeluje u pripremi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		

					<p>naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih službenih djelatnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika 		
7.	Komunalni referent						
	III.	Viši referent	–	9.	<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 i naknade za uređenje voda, 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, 	1/2

					<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika 	
8.	Komunalni redar				<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 	1/2
	III.	Viši referent	–	9.		
					<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 	

					<p>te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira provođenje mjera dezinfekcije 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 prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja, - 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, pročelnika ili Općinskog načelnika 	
9.	Domar			- srednja stručna sprema	<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 ložača centralnog grijanja 	1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.		

						<p>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 voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika</p>	
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Članak 2.

Redni brojevi 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. unutar tabele Sistematizacije radnih mjesta postaju redni brojevi 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaje nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Četvrta izmjena Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-05/19-01/3

URBROJ: 2112/07-03-19-2

Ravna Gora, 5. lipnja 2019.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl. ing.