|  |  |
| --- | --- |
| Kaštelir-Castelliere, 04. lipanj 2019. | ISSN 1846-6532 |

**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI**



**Godina XIII, Broj: 03/2019**

**IZDAVAČ: Općina Kaštelir-Labinci**

**UREDNIŠTVO: Kaštelir 113, Kaštelir**

**ODGOVORNI UREDNIK: Giuliano Vojnović**

**IZLAZI PO POTREBI**

**WEB: www.kastelir-labinci.hr**

**e-mail: opckas-lab@pu.t-com.hr**

S A D R Ž A J

## Općinski načelnik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| r.b. |  | str. |
| 17. | Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjelaOpćine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica | 80. |

## Općinsko vijeće

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| r.b. |  | str. |
|  |  |  |
| 18. | Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama | 95. |
| 19. | Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaštelir-Labinci-Castelierre-S.Domenica  | 101. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**17.**

 ****

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 **ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KAŠTELIR – LABINCI**

**CASTELLIERE-S.DOMENICA**

Općinski načelnik

Klasa: 022-01/19-01/10

# Ur.broj: 2167-06-02-19-01

Kaštelir, 03. lipnja 2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi( „Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica dana 03. lipnja 2019. god. donosi slijedeći

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELLIERE-S.DOMENICA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, Odlukom o ustrojstvu i drugim propisima.

**Članak 3**.

 Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

 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 odnosno radno mjesto.

**Članak 4.**

 Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

 Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela te na web stranici općine.

**Članak 5.**

 Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

**Članak 6.**

 Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

 Pročelnik organizira i usklađuje rad jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

**Članak 7.**

 U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u istom upravnom odjelu.

**Članak 8.**

 Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, pravilima struke te uputama Općinskog načelnika i pročelnika.

**Članak 9.**

 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 („Narodne novine“ broj74/10- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

 Posebni 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 10.**

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

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

**Članak 11.**

 Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

 Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

**Članak 12.**

 Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporediti će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18).

**Članak 13.**

 Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci KLASA: 022-01/17-01/51, UR.BROJ: 2169-06-02-17-01 od 22. ožujka 2019.

**Članak 14.**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Kaštelir-Labinci.

|  |  |
| --- | --- |
|  | OPĆINSKI NAČELNIKOPĆINE KAŠTELIR-LABINCICASTELLIERE-S.DOMENICA Enio Jugovac |

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELLIERE-S.DOMENICA**

|  |
| --- |
| **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  |
| 1. **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**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 | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%) |
| Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira rad Odjela |  25 |
| Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika |  20 |
| Koordinira rad Odjela državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama |  20 |
| Predlaže smjernice, planove i akte općinskom načelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela |  15 |
| Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija |  15 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika |  5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE  | 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 |

|  |
| --- |
| **2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK****broj izvršitelja: 1** |
| Osnovni podaci o radnom mjestu |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši pravni savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti organizacije i rada općinske uprave, izrađuje nacrte koje donose općinsko vijeće, općinsko poglavarstvo i načelnik, standardizira i usklađuje nacrte akata koje donose općinska tijela, prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga općina, sudjeluje u osnivanju i registraciji trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojih su općine osnivači ili suosnivači, sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi postupke povrata nekretnina bivšim vlasnicima, vodi imovinsko-pravne poslove raspolaganja općinskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravljaju općine od uzurpacija, obavlja sve pravne poslove za potrebe općina, poglavito rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u vezi priprema investicija, obavlja pravne poslove vezane za prodaju il zakup općinskih nekretnina, kupnju ili zakup nekretnina od drugih osoba, zastupa općine pred sudom i obavlja ostale slične poslove | 60 |
| Pruža stručnu pravnu pomoć ostalim službenicima - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti odjela, postupa po žalbi te u ovršnom postupku | 10 |
| Provodi natječaje za raspolaganje nekretninama i na temelju istih izrađuje ugovore  | 10 |
| Prima stranke i daje im upute i podatke u svezi s postupkom rješavanja u upravnim stvarima po određenim predmetima -zastupa, po punomoći načelnika, Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu povjereni drugom tijelu ili osobi - odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadaća | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - služenje talijanskim jezikom -položen vozački ispit B ktg. |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **3. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI****broj izvršitelja: 1** |
| Osnovni podaci o radnom mjestu |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik  | - | 5. |
| Opis poslova radnog mjesta |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih, te proširenja i dogradnje postojećih groblja i mrtvačnica, obavlja poslove na izgradnji sportskih igrališta, biciklističkih staza, nogostupa, autobusnih stajališta, priprema projektnu i ostalu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju,  | 20 |
| Priprema dokumentaciju vezanu za korištenje javnih površina radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa, na projektnu dokumentaciju i slično, obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja prostornih planova i izdavanja očitovanja | 20 |
| priprema postupke javne nabave izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora, vodi potrebne evidencije, | 20 |
| vrši obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenje, potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos | 20 |
| Obavlja poslove iz oblasti zaštite okoliša i kulturnih dobara te ostale slične poslove.  | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke - položen državni stručni ispit - tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu,  |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK****broj izvršitelja: 1** |
| Osnovni podaci o radnom mjestu |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik  | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave | 20 |
| obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacrta akata i drugih materijala iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže pročelniku odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, izrađuje nacrte ugovora, vodi upravne postupke,  | 20 |
| Obavlja složenije imovinsko-pravne poslove koji se odnose na prodaju, kupnju, zamjenu i ostalo raspolaganje općinskim nekretninama | 20 |
| vrši obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenje, potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos | 20 |
| Obavlja poslove na planiranju, organiziranju, uređenju i održavanju zelenih površina. Priprema podatke i izrađuje troškovnike i specifikacije objekata za održavanje, obavlja nadzor nad izvođenjem radova na održavanju zelenih površina, surađuje sa stručnim osobama za hortikulturno rješenje zelenih površina, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke - položen državni stručni ispit - tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu,  |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **5. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO****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 | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika općinskog proračuna, organizira provođenje financijsko-računovodstvenih i pravnih usluga za poslove općine i za ostale korisnike općinskih proračuna (sportski klubovi i udruge) te druge poslovne subjekte s područja općine, prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i popuna, odluke o privremenom financiranju, o izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje, brine o stanju u naplati potraživanja svih prihoda i izvještava radi poduzimanja mjera za naplatu. | 30 |
| Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu za zakonom, vodi knjigu ulaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, priprema zbrojni nalog za plaćanje i vrši sva plaćanja,  | 20 |
| Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,  | 20 |
| Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši obradu i izvršavanje naloga, te druge slične poslove  | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - položen državni stručni ispit - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - dobro poznavanje rada na računalu, - služenje talijanskim jezikom |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **6. RUKOVODITELJ-VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE****broj izvršitelja: 1** |
| Osnovni podaci o radnom mjestu |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | referent | - | 10. |
| Opis poslova radnog mjesta |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizira rad i obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja poslove nadzora provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, vođenja i usklađivanja evidencije korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje i korištenje javne površine. Donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalne djelatnosti. Obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova. Nadalje, obilazi teren na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavljanadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, | 40 |
| Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima,  | 10 |
| Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vrši promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade. | 20 |
| Organizira rad i obavlja aktivnosti komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti,  | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, tehničke ili društvene struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |

|  |
| --- |
| **7. REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI****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 pojedinog posla |
| Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, | 10 |
| Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vrši promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade. | 30 |
| Obavlja poslove u vezi reklama i urbane opreme, izrađuje nacrte i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o reklamama | 30 |
| Vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, zaprima zahtjeve stranaka, obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, uređuje prijem stranaka, i prima poruke, | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema građevinske, pravne, ekonomske ili druge tehničke ili društvene struke, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **8. REFERENT OPĆE UPRAVE****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 pojedinog posla |
| Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, | 10 |
| Prima, razvrstava, otvara, signira poštu i podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik, te prima i šalje fax i elektronsku poštu, otprema poštu i vodi knjigu pošte i prijamnu knjigu, | 30 |
| Vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, pakira i otprema materijale za vijeće i druga općinska tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, | 30 |
| Vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, zaprima zahtjeve stranaka, obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, uređuje prijem stranaka, i prima poruke, | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, - položen državni stručni ispit, - položen stručni ispit za službenike u pismohrani, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **9. REFERENT ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE UREDSKIH POSLOVA****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 pojedinog posla |
| Surađuje sa službenicima u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i odluka Općinskog načelnika - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe JUO: vodi zapisnik, evidencije, poslove prijepisa, umnožavanja i otpremu materijala, administrativni dio kadrovskog poslovanja | 20 |
| Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad, vodi otpremu pošte, sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi, brine o opremi i inventaru odjela, | 30 |
| Obavlja poslove tajnika Općinskog načelnika i pročelnika JUO: -vodi uredske poslove za Općinskog načelnika i zamjenika načelnika, rješava jednostavne predmete po uputama načelnika, obavlja telefonske pozive, | 30 |
| Daje strankama potrebne informacije i upute, | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, - položen državni stručni ispit, - položen stručni ispit za službenike u pismohrani, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT****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 pojedinog posla |
| Vodi financijsko knjigovodstvo i financijske evidencije, izrađuje bruto bilance i zaključne listove, izrađuje i popunjava propisane obrasce za tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, | 30 |
| Vrši obračun plaća i drugih naknada, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vrši obračune i izdaje rješenja i fakture za utrošak vode, najma poslovnog prostora, komunalne naknade i dr. vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa, | 20 |
| Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,  | 20 |
| Šalje opomene neplatišama i priprema dokumentaciju za postupke ovrha,vodi pomoćne knjige i analitičke evidencije i usklađuje s Glavnom knjigom, vrši obračun amortizacije, vodi blagajničko poslovanje, | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

|  |
| --- |
| **11. ČISTAČICA-SPREMAČICA****broj izvršitelja: 1** |
| Osnovni podaci o radnom mjestu |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II. potkateg. | 2. | 13. |
| Opis poslova radnog mjesta |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama općinske uprave - obavlja i druge poslove po na | 85 |
| Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi, | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - niža stručna sprema ili osnovna škola |
| SLOŽENOST POSLOVA | rutinski poslovi |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |

**18.**

Na temelju članka 109. Zakona o cestama (»Narodne novine«, broj 84/2011, 22/2013 i 54/13) u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 32. Statuta Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica („Službene novine Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica“02/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2019. godine, donosi

**O D L U K U**

 **o izmjenama i dopunama**

**Odluke o nerazvrstanim cestama**

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cestama (“Službene novine Općine Kaštelir-Labinc br. 03/14, 04/15, 04/16, 01/17, 05/17, 08/17, 05/18 i 06/18) u članku 49. Stavak 3. u tablici pod “NERAZVRSTANE CESTE ČETVRTOG REDA”

- dodaju se red 59., 60. i 61. koji glase:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Oznaka ceste | Kategorija ceste | Duljina ceste (km) | Dionica od | Dionica do | Opis dionice/naselja i dijelovi naselja kroz koje cesta prolazi |
| **NERAZVRSTANE CESTE ČETVRTOG REDA** |
| 59 | NC-D-59 | Nerazvrstana cesta 4. reda | 1,4 | Dvori | Brigi | Spoj ŽC 5041 |
| 60 | NC-D-60 | Nerazvrstana cesta 4. reda | 0,12 | Deklići | Deklići | Spoj NC-B-02 |
| 61 | NC-D-61 | Nerazvrstana cesta 4. reda | 0,07 | Valentići | Valentići | Spoj NC-C-03 |

Članak 2

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Kaštelir-Labinci“.

KLASA: 011-01/19-01/13

URBROJ: 2167/06-01-19-03

Kaštelir - Castelliere, 29. svibanj 2019. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELLIERE-S.DOMENICA

|  |  |
| --- | --- |
|  | PREDSJEDNICARozana Petrović v.r. |

**19.**

Na temelju čl. 10. st. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10.) i članka 32. Statuta Općine Kaštelir-Labinci (Službene novine Općine Kaštelir-Labinci br: 02/09 i 02/13) Općinsko vijeće Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2019. godine, donosi:

**ODLUKU**

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika**

**u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaštelir-Labinci-Castelierre-S.Domenica**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica.

**Članak 2.**

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaštelir-Labinci-Castelierre-S.Domenicaiznose:

**Radna mjesta I. kategorije**

**1. Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ………...…………………………………………2,18

**Radna mjesta II. kategorije**

**2. Potkategorija: Viši stručni savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 4**

Viši pravni savjetnik …………………………… ………………………………………....1,91

**3. Potkategorija: Savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 5**

Savjetnik za komunalne djelatnosti…………………………………………………….…..1,87

**4. Potkategorija: Savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

Viši stručni savjetnik …………….…………………………………………………….…..1,84

**Radna mjesta III. kategorije**

**5. Potkategorija: Stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 8**

Stručni suradnik za financije i računovodstvo.…………………………………..……...…1,76

**6. Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 10**

Rukovoditelj-voditelj ustrojstvene jedinice………………………………………..………1,66

**7. Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

Referent za komunalne djelatnosti.…….…………………………………………..………1,59

**8. Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

Referent opće uprave……………..…….…………………………………………..………1,30

**9. Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

Referent za poslove opće uprave uredskih poslova………………………………..………1,30

**10. Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

Računovodstveni referent..…………………………………………………………………1,05

 **Radna mjesta IV. kategorije**

**11. Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Razina: 2**

Čistačica-spremačica…………………………………………..………….………….……1,00

**Članak 3.**

Najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu Odluke pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika.

Općinski načelnik će u roku iz st. 1. ovog članka donijeti rješenje o plaći pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kaštelir-Labinci-Castelierre-S.Domenica(Službene novine Općine Kaštelir-Labinci broj 01/17 i 03/18).

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Općine Kaštelir-Labinci.

KLASA: 011-01/19-01/20

URBROJ: 2167/06-01-19-04

Kaštelir - Castelliere, 29. svibnja 2019. godine.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELIERE-S.DOMENICA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PREDSJEDNICA****Rozana Petrović v.r.** |