



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL  
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/20-01/73  
URBROJ: 2177/05-02-20-1  
Kaptol, 02. lipnja 2020.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 40. stavka 4. i članka 111. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 74/10 i 125/14), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 02/19) i članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 01/18 i 01/20), općinski načelnik Općine Kaptol, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, donosi

## IZMJENE I DOPUNE

### Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol

#### Članak 1.

Ovim Izmjenama i dopunama mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 01/20).

#### Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„U Jedinственом управном одјелу i njegovim ustrojstvenim jedinicama utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### REDNI BROJ: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 1

Potkategorije: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

##### **Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni stručni ispit, položen ispit za provedbu javne nabave, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

##### **OPIS POSLOVA:**

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| rukovodi Jedinственим управним одјелом u skladu sa zakonom i drugim propisima;   | 15 |
| Obavlja poslove upravitelja vlastitog komunalnog pogona                          | 10 |
| organizira, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственог управног | 10 |

|   |    |
|---|----|
| odjela;   |    |
| obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća,  | 10 |
| provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственном upravnom odjelu;  | 5  |
| poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika;  | 5  |
| provodi savjetovanja s javnošću, pravo na pristup informacijama;  | 10 |
| podnosi izvješća;   | 5  |
| poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;  | 5  |
| osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne)samouprave i drugim institucijama“ | 5  |
| obavlja poslove upravitelja Vlastitog komunalnog pogona   | 10 |
| obavlja poslove javne nabave  | 10 |

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

**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 odgovornosti utjecaja na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственного upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственного upravnog odjela.

### REDNI BROJ: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

#### **Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

Srednja stručna sprema, ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

#### **OPIS POSLOVA:**

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;   | 55 |
| vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala;   | 5  |
| vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije; | 15 |
| vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;   | 10 |
| prati naplatu komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz drugih izvora i ugovora;   | 10 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.  | 5  |

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

**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 odgovornosti utjecaja 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;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### REDNI BROJ: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

#### **Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

Srednja stručna sprema, općeg ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

#### **OPIS POSLOVA:**

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, pročelnika i općinskog načelnika;  | 35 |
| vodi protokol odjela;  | 5  |
| vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu);   | 20 |
| vodi daktilografske poslove i pomaže računovodstvu i knjigovodstvu;  | 10 |
| vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao te korištenje godišnjih odmora i slobodnih dana djelatnika odjela;                                      | 10 |
| obavlja pomoćno tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstava i slično, vodi zapisnike sa istih; | 5  |
| vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća i na drugim sjednicama iz domene rada općine   | 5  |
| obavlja poslove službenika za informiranje i poslove odnosa s javnošću   | 5  |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.  | 5  |

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

**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 odgovornosti utjecaja 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;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama :** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**REDNI BROJ: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR**

Srednja stručna sprema, srednjoškolsko gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola «B» kategorije.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  | <b>%</b> |
|---|----------|
| obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša;   | 15       |
| obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vrši prijem i otpremu pošte;  | 10       |
| vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;  | 5        |
| vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade i komunalnog doprinosa, vrši obračun istih;   | 20       |
| vodi i ažurira katastar groblja   | 5        |
| vodi upravne i druge postupke u svezi naplate komunalne naknade, grobne naknade i drugih komunalnih prihoda te o istom podnosi izvješća u vezi dinamike naplate, potraživanja i nemogućnosti naplate;                 | 5        |
| vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, vodi upravni postupak sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme; | 10       |
| predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne;   | 5        |
| naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina;  | 5        |
| vodi poslove održavanja nerazvrstanih cesta i poslove zimske službe   | 15       |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.   | 5        |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

**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 odgovornosti utjecaja 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;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**REDNI BROJ: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina :2

Klasifikacijski rang: 13

**Naziv: SPREMAČICA I DOSTAVLJAČICA**

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 1

**OPIS POSLOVA:**

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>  | <b>%</b> |
|---|----------|
| obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještene tijela Općine Kaptol, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe; | 55       |
| obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Kaptol;  | 10       |
| pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih;                 | 15       |
| obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol                                | 10       |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika  | 10       |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:**

**Stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**VLASTITI KOMUNALNI POGON**

**REDNI BROJ: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina :2

Klasifikacijski rang: 13

**Naziv: KOMUNALNI RADNIK**

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 4

**OPIS POSLOVA:**

| <b>Poslovi radnog mjesta</b>   | <b>%</b> |
|--|----------|
| obavlja komunalne poslove na održavanju zelenila i ukrasnog bilja na javnim površinama i grobljima | 40       |
| upravlja komunalnim strojevima   | 25       |
| obavlja ostale poslove na održavanju komunalne i druge infrastrukture                              | 15       |
| obavlja poslove podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol                         | 10       |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika   | 10       |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:**

**Stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane;

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Članak 3.**

Članak 60. dopunjuje se i glasi:

„Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.“

#### **Članak 4.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Mile Pavičić. ing., v. r.