



GLASNIK

OPĆINE GENERALSKI STOL

Izlazi po potrebi

Broj 4

Godina 2019.

Datum: 13. srpnja 2019.

Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel, tel. 861-040, fax. 861-620

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol
2. Odluka o dodjeli financijskih potpora za programe udruga od interesa za Općinu Generalski Stol

1.**OPĆINA GENERALSKI STOL****OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 023-05/19-01/01

URBROJ: 2133/09-02-19-01

Generalski Stol, 12. srpnja 2019. godine

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), članka 47. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13 i 01/18) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Generalski Stol a na prijedlog pročelnika donosim

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Generalski Stol****I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela uređuje se: unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Generalski Stol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 2.**

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela sukladno opisu iz čl.5.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Generalski Stol.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinственi upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 6.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni stručni ispit; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	25
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, rješenja, programa, planova, strategija i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	25
Sudjelovanje u rješavanju imovinsko pravnih poslova, sudjelovanje u postupcima vezanim uz prostorno planiranje	15
Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka javne nabave, izrada zakonskih iz vješća, briga o pravodobnoj izradi i dostavi financijskih izvješća nadležnim institucijama (FINA, Državna revizija) i praćenje procedura po osnovi fiskalne odgovornosti	15
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela vodi brigu o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadataka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje visoku samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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 REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni stručni ispit; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi upravne postupke, sudjeluje u izradi nacрта općih akata, sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema radne materijale za radna tijela, objavljuje odluke u službenom glasniku Općine i na službenoj internet stranici Općine	35
Obavlja imovinsko pravne poslove, provodi uknjižbe u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama	20
Priprema prijedloge ugovora koje zaključuje Općina, vodi poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje općinskom imovinom	15
Obavlja pravne i stručne poslove u vezi funkcioniranja mjesne samouprave i organizacija civilnog društva, obavlja poslove u vezi provedbe lokalnih izbora	10
Vodi postupke prisilne naplate primjenom ovršnog zakona	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova obuhvaća, odnosno uključuje primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
Samostalnost u radu	Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada upranog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Općine te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja temeljem vjerodostojne dokumentacije, vrši obračun plaća za zaposlene i naknada za vijećnike i članove povjerenstava	35
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća	15
Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, prati analitiku kupaca i dobavljača, priprema inventurne liste za provođenje popisa imovine i obveza	15
Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih iz općinskog proračuna	10
Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene dužnicima te priprema podatke za pokretanje ovršnog postupka	15
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova obuhvaća, odnosno uključuje primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada
Samostalnost u radu	Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Općine te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. REFERENT ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomskog smjera; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • vozačka dozvola "B" kategorije; • poznavanje osnovnih programa i rada na računalu • položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i odjela	30
Ažurira podatke o obveznicima plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i naknade za odvoz komunalnog otpada	20
Obavlja poslove platnog prometa, rješava isplate pomoći iz socijalnog programa općine, izrađuje statistička izvješća, vodi poslove u vezi prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka	20
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane - uredsko poslovanje (zaprimanje, razvrstavanje, odlaganje i čuvanje spisa)	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti 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 komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte sa nadležnim tijelima drugih JLS, županijskim uredima i lokalnim stanovništvom

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni stručni ispit; položeni vozački ispit 'B' kategorije; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona,	40
Nadzor provođenja propisa iz područja gospodarenja otpadom a prvenstveno u vezi nepropisnog odbacivanja otpada te iz područja agrotehničkih mjera	10
Provodi nadzor nad očuvanjem čistoće javnih zelenih površina i javnih prometnih površina, odlučuje o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama	15
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	10
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata komunalne infrastrukture,	15
Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova 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.
Odgovornost	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 komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte sa nadležnim tijelima drugih JLS, županijskim uredima i lokalnim stanovništvom

6. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici I.potkategorije
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	10.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni vozački ispit ‘B’ kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> • osposobljenost za rukovanje radnim strojevima 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture: nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina	60
Obavlja popravke u objektima u vlasništvu Općine (zgrada općine, društveni domovi, mrtvačnice) i vodi brigu o održavanju centralnog grijanja	15
Vodi brigu o održavanju radnih strojeva i službenog vozila, obavlja prijevoz za potrebe Općine	15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje organizaciju pomoćno tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici te pravilnu primjenu metoda rada i tehničkih pravila

7. KOMUNALNI RADNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici II potkategorije
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni vozački ispit 'B' kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> osposobljenost za rukovanje radnim strojevima 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture: nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina	60
Obavlja popravke u objektima u vlasništvu Općine (zgrada općine, društveni domovi, mrtvačnice) i vodi brigu o održavanju centralnog grijanja	15
Vodi brigu o održavanju radnih strojeva i službenog vozila, obavlja prijevoz za potrebe Općine	15
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja I pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova, koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici te pravilnu pravila struke

8. SPREMAČICA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici II potkategorije
3. Razina	2.
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none">niža stručna sprema ili osnovna školanajmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Poslovi čišćenja općinskih ureda i javnih površina	90
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje jednostavnih I standardiziranih pomoćno tehničkih poslova
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Generalski Stol od 08.siječnja 2015.godine („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/2015).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Općinski načelnik:

Alen Halar, dipl.ing

2.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 230-02/19-01/1

URBROJ: 2133/09-02-19-02

Generalski Stol, 12. srpnja 2019.

Temeljem članka 30. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN broj 26/15), članka 9. Pravilnika o financiranju registriranih udruga građana iz Proračuna Općine Generalski Stol i članka 47. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik broj 01/13 i 01/18) općinski načelnik donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih potpora za programe udruga od interesa za
Općinu Generalski Stol u 2019.godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina sredstava za programe udruga od interesa za Općinu Generalski Stol u 2019.godini a koje su podnijele prijavu na natječaj od 12.04.2019.godine objavljen na web stranici Općine.

Članak 2.

Na prijedlog Povjerenstva za ocjenu programa i projekata udruga a sukladno kriterijima iz natječaja, iz Proračuna Općine za 2019.godinu isplatit će se financijske potpore za slijedeće programe:

I Iz područja kulture:

KUD Lipovac, Generalski Stol	15.000,00 kn
KUD Izvor, Generalski Stol	15.000,00 kn
Udruga Kovan, Generalski Stol	5.000,00 kn
Udruga Bukvice, Gornje Bukovlje	4.000,00 kn
Udruga Kuna, Generalski Stol	3.000,00 kn

II Iz područja sporta i rekreacije:

ŠD Generalski Stol, Generalski Stol	15.000,00 kn
-------------------------------------	--------------

III Iz područja ruralnog razvoja, zaštite okoliša, zaštite zdravlja, zaštite ljudskih prava te promicanja vrijednosti Domovinskog rata:

Udruga hrvatskih vojnih invalida domovinskog rata Generalski Stol	14.000,00 kn
Udruga LESKA, Gornji Zvečaj	2.000,00 kn
Ekološko ribolovna udruga Mrežnica, Gornji Zvečaj	1.000,00 kn
Udruga invalida rada, Duga Resa	2.000,00 kn

Članak 3.

Odobrene financijske potpore udrugama iz članka 2. ove Odluke isplatit će se najkasnije do kraja rujna 2019.godine a udruge se obavezuju do kraja godine Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti opisno i financijsko izvješće na propisanim obrascima iz natječaja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u službenom glasniku Općine.

Općinski načelnik:

Alen Halar, dipl.ing.
