



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | Uredništvo: Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice
Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja
Web: www.jelenje.hr | Izlazi: po potrebi



SADRŽAJ

1.

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Jelenje
(stranica 3)

2.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Jelenje za 2022. godinu
(stranica 42)

3.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka za 2022.
(stranica 43)



“Službene novine Općine Jelenje” izdaje Općina Jelenje. Uredništvo: Jelenje, Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice.
Web: <http://www.jelenje.hr>; e-mail: pisarnica@jelenje.hr; Glavni urednik: Robert Marčelja, članovi uredništva: Gordana
Tomas. Dizajn i unos sadržaja: Creative Media™.



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA
ŽUPANIJA**



OPĆINA JELENJE

Dražičkih boraca 64
51218 DRAŽICE

Općinski načelnik Općine Jelenje

KLASA: 112-08/20-03/3

URBROJ: 2170-04-21-03-1

Dražice, 29.11.2021.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), članka 8. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ br.37/4) i članka 33. stavak 2. točka 7. Statuta Općine Jelenje članak 33. Statuta Općine Jelenje („Službene novine PGŽ“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17 i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 7/17, 5/18, 11/18, 6/20, 32/5), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog, općinski načelnik Općine Jelenje dana 29.11.2021. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo,
2. nazivi i opisi radnih mjesta,
3. stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
4. broj izvršitelja i
5. druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel) u skladu sa statutom i općim.

Članak 2.



Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Jelenje, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ br.37/20) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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.

II. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jelenje kao jedinice lokalne i područne samouprave kao i za obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

Članak 5.

Poslovi se u Odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjek. Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka za komunalne poslove
3. odsjeka za proračun i financije.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 7.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 8.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.



Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinственоg upravnog odjela i nadređenog službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 10.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственоm upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinственоg upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 11.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedinственоg upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinственоg upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственоg upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 12.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinственоg upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственоg upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 13

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. (3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.



Članak 14.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik. Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 15.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

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

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu; Uredba) i ovim Pravilnikom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. složenost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

Članak 18.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom.

Članak 19.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.



U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 20.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređenog službenika ili pročelnika Odjela.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata općinskog načelnika kojim se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 22.

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako se nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari ne može utvrditi na temelju zakona, niti je to moguće utvrditi po naravi upravne stvari, stvarno nadležno je prvostupanjsko tijelo državne uprave u djelokrugu kojeg su poslovi opće uprave.

Članak 23.

Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.



VIII. RADNO I UREDOVNO VRIJEME ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 24.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelenje uređuju se pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Jelenje.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 25.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 26.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici Jedinog upravnog odjela nastavljaju raditi na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Jelenje do donošenja rješenja o rasporedu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 28.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar Jedinog upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 29.

Ako nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik Jedinog upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

Članak 30.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke.

Članak 31.



Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) te Zakon o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Jelenje od 15.7.2021., KLASA: 112-08/20-03/2, URBROJ: 2170-04-21-03-1. (Službene novine Općine Jelenje 5/42).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Marčelja, bacc. oec



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JELENJE

NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO



1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">▪ zastupa Jedinstveni upravni odjel,▪ upravlja, koordinira i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela,▪ raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad,▪ osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela,▪ rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela glede pripreme, sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,			40 %
<ul style="list-style-type: none">▪ odgovoran je za izvršenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća,▪ podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela općinskom načelniku i Općinskom vijeću,▪ izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,▪ prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, upoznaje općinskog načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,▪ obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika (ovjera parcelacijskih elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata, programe, planove, odluke i sl.)			10 %



<ul style="list-style-type: none">▪ vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno planske dokumentacije, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,	5 %
<ul style="list-style-type: none">• pomaže službenicima Jedinственог управног одјела u radu na najsloženijim predmetima	5 %
<ul style="list-style-type: none">• priprema opće akte iz djelokruga Jedinственог управног одјела	10 %
<ul style="list-style-type: none">• izravno obavlja poslove povezane s radom Općinskog vijeća, općinskog načelnika, te radnih tijela Općinskog vijeća▪ zajedno s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda Općinskog vijeća te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu,▪ izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,▪ izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,▪ koordinira i odgovoran je za pravovremenu dostavu odgovora na postavljena vijećnička pitanja,▪ izrađuje mišljenja radnih tijela za sjednice Općinskog vijeća,	15 %
<ul style="list-style-type: none">▪ ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinственог управног одјела,▪ organizira i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Općine Jelenje,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, njegovim radnim tijelima i općinskom načelniku,▪ obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom novinama,	5 %
<ul style="list-style-type: none">• obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;



SLOŽENOST POSLOVA	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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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

2. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

2. RUKOVODITELJ ODSJEKA OPĆIH, PRAVNIH POSLOVA I JAVNE NABAVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće odnosno općinski načelnik,usklađuje opće akte tijela Općine s izmjenom pravnih propisa			5 %



<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje,▪ obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,▪ izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,▪ vodi registar imovine Općine Jelenje,▪ koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Općine u sudskim i/ili upravnim postupcima,▪ vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće odnosno općinski načelnik,▪ usklađuje opće akte tijela Općine s izmjenom pravnih propisa	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ pomaže pročelniku i drugim službenicima pri rješavanju najsloženijih pitanja,▪ rukovodi postupkom prijama u službu službenika i namještenika, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenik	20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u Općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,▪ osigurava izradu cjelovitog kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje Općina pruža domaćim i stranim investitorima,▪ obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,▪ vodi baze podataka o projektima Općine Jelenje i EU projektima na području Općine Jelenje,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima,▪ nadzire vođenje registra javne nabave,	10 %



<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,	
<ul style="list-style-type: none">▪ temeljem odluke općinskog načelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ izrađuje razvojne programe Općine Jelenje,▪ surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije,▪ sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,▪ surađuje s ustanovama na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Jelenje za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja,▪ prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja,▪ priprema i objava davanja koncesija,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Općine Jelenje,▪ vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,	5 %
obavlja i druge poslove po pročelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima posebno stručno znanje: posjedovanje certifikata za provođenje javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne 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 STUPANJ SA STRANKAMA	komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU, SOCIJALNU SKRB, SIGURNOST I PROJEKTE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
▪ vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnog i zdravstvenog programa			5 %
▪ obavlja upravne i stručne poslove iz područja školstva, kulture, zaštite i sigurnosti, ▪ izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području općina Jelenje i prati njegovu provedbu, ▪ izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Općine Jelenje i prati njegovu provedbu, ▪ izrađuje prijedloge odluka i drugih podzakonskim akata vezanih za školstvo, kulturu, socijalnu skrb, zaštitu i sigurnost na području općine Jelenje,			20 %



<ul style="list-style-type: none">▪ inicira programe i akcije koje pospješuju razvoj kulture, školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,▪ predlaže različite oblike i načine podrške projektima i programima u oblasti školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,▪ prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja kulture, školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,▪ provodi postupak dodjele stipendija Općine Jelenje,	
<ul style="list-style-type: none">▪ planira i organizira prevenciju sigurnosti na radu i rukovoditi sustavima zaštite na radu,▪ obavlja poslove na području organizacije sigurnosti i zaštite na radu,▪ sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu,▪ planira i organizira prevenciju zaštite od požara,▪ sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga stanja zaštite od požara na području općine Jelenje,▪ planira i izrađuje sigurnosna rješenja u području zaštite od požara,▪ planira i organizira provedbu aktivnosti i mjera zaštite okoliša,▪ sudjeluje u provedbi mjera, planova i programa te vođenja evidencija iz područja zaštite okoliša,	15 %
<ul style="list-style-type: none">▪ član je Stožera civilne zaštite Općine Jelenje i obavlja administrativne poslove Stožera civilne zaštite,▪ sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga analize stanja civilne zaštite na području općine Jelenje,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja stručne poslove vezane uz provođenje projekata i programa koji se financiraju iz pretpristupnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata,▪ surađuje sa službenicima uključenim u provedbu projekata radi prikupljanja ili razmjene informacija▪ sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata u okviru odgovarajućeg prioriteta ili mjera	25 %
<ul style="list-style-type: none">▪ skrbi o dokumentima i evidencijama u provedbi funkcija radi osiguravanja adekvatnog revizorskog traga	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja stručne i druge poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća, surađuje u pripremi općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća, vodi zapisnik sjednica Općinskog vijeća	15 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i nadređenog službenika	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta



OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Jedinственог управног одјела, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore		50 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Općine Jelenje,▪ obavlja primanja stranki▪ koordinira rad na pripremi svečanih proslava Općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,▪ zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica,▪ zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa,▪ nabavlja uredski i ostali potrošni materijal,		20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ provodi postupak pohrane registraturne i arhivske građe sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,▪ organizira i nadzire postupak izlučivanja arhivskog gradiva,▪ koordinira poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,		10%
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Jedinственог управног одјела		10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ arhivira predmete		5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i nadređenog službenika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomska, upravna ili gimnazija, položen državni ispit, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

5. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">rukovodi Odsjekom za komunalne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka			5 %
<ul style="list-style-type: none">proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje komunalnog gospodarstva, urbanizma i prostornog planiranja,organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka,izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture,nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja, gradnje i komunalnog gospodarstva,			20 %



<ul style="list-style-type: none">▪ pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,▪ nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,▪ određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina,▪ izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta,▪ izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete,▪ sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina,▪ ažurira registar nerazvrstanih cesta,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu,▪ sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,▪ sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika,▪ izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Općine Jelenje te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova,▪ po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti Odsjeka, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,	20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ prati i kontrolira ugovoreni obim radova, supotpisuje (parafira) račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješća pročelniku i općinskom načelniku,▪ obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.),	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ koordinira i surađuje trgovačkim/ komunalnim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa o gospodarenju s otpadom iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,▪ vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,	10 %



▪ vodi postupak donošenja odluka općinskog načelnika o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti	10 %
▪ vodi evidenciju izdanih narudžbenica	
▪ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO-a.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: magistar ili stručni specijalist prava ili građevine, položen državni ispit, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
SAMOSTALNOST U RADU	koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SURADNIK ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			



OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u poslovima povezanim s općinskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine,▪ priprema i koordinira rad s trgovačkim/ komunalnim društvima KD Jelen d.o.o.,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u izradi strateških dokumenta, prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,▪ izrađuje nacрте općih akata iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje,▪ priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,▪ vodi poslove oko provođenja odluka predstavničkog i izvršnog tijela vezanih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa (Katastar, Zemljišno knjižni sud)▪ obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u izradi Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,▪ sudjeluje u izradi Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,	15 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalnog redara,▪ zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa,	10 %



<ul style="list-style-type: none">vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),	10 %
<ul style="list-style-type: none">odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,	5%
<ul style="list-style-type: none">kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike,	5%
<ul style="list-style-type: none">obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalnog redara,osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,	5%
<ul style="list-style-type: none">vodi evidenciju i bazu podataka mjesnog groblja,	5%
<ul style="list-style-type: none">obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika,obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika JUO-a.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
---	--

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNE POVRŠINE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina koje su u planu i programu održavanja te vodi brigu o njihovom građevinskom stanju i komunalnoj opremljenosti, te izrađuje prijedloge fizičkog i financijskog obima održavanja,izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Općine Jelenje: groblja, autobusne čekaonice i sl.,			10 %
<ul style="list-style-type: none">u suradnji s komunalnom redarom prati stanje prometa na području Općine Jelenje, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, poduzima mjere na održavanju prometne signalizacije i drugih uređaja kojim se utječe na promet,u suradnji s komunalno redarom koordinira i prati rad zimske službe i o istome izvješćuje pročelnika i općinskog načelnika,u suradnji s komunalnim redarom prikuplja podatke za obračun općinskih naknada i poreza,obavještava komunalnog redara o povredama propisa i po potrebi dodjeljuje predmete u rad,			10 %



<ul style="list-style-type: none">▪ u svom radu naročito surađuje s ovlaštenim predstavnikom trgovačkog komunalnog društva, te drugim javnim službama na području Općine, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene,▪ surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, veterinarska služba, nastavni zavod za javno zdravstvo, inspeksijske službe i dr.),	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje, koje su date na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ izrađuje odluke vezane za korištenje objekata u vlasništvu Općine,▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,▪ zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,▪ sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red,▪ sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,▪ organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ priprema podatke i odgovarajuće izračune te izrađuje rješenja o naplati komunalnog doprinosa▪ vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Općini,▪ obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi,▪ obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,▪ obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja vezana uz isto te prati naplatu po izdanim rješenjima,	10%



<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalnog redara,▪ obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,▪ osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,	10
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša,	5%
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,▪ Vodi bazu podataka ISGE▪ obavlja tehničke i administrativne poslove vezano uz rad Povjerenstva za dodjelu koncesijskih odobrenja,▪ obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika JUO-a.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada



8.			
8. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆINSKE PRIHODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,			15 %
<ul style="list-style-type: none">provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine,izdaje račune za ostale prihode proračuna Općine, temeljem zaključenih ugovora,zatvara protokol svih prihoda i primitaka za proračun Općine,			10 %
<ul style="list-style-type: none">vrši usklađenje stanja izlaznih računa, rješava opomene te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,			15 %
<ul style="list-style-type: none">izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodidaje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma i zakupa,			15 %



<ul style="list-style-type: none">▪ prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,▪ utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke),	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,▪ predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,▪ daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživa nje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine,▪ vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,	15 %
<ul style="list-style-type: none">▪ sudjeluje u pripremi izrade rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste općinskih prihoda,▪ otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,▪ vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,▪ vodi evidenciju zaduženja ključeva,▪ utvrđuje potrošnju energenata za poslovne prostore▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,	20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog usmjerenja i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			30 %



<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave	20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,▪ obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Općine Jelenje, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije, te daje prijedlog prioriteta otklanjanja oštećenja,▪ obavlja nadzor nad zimskom održavanju nerazvrstanih cesta na području općine,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak el. energije, predlaže mjere glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije te po potrebi predlaže hitne intervencije radi otklanjanja nedostataka i vršenja popravaka, te izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja,▪ vodi nadzor o prijavama novih obveznika komunalne naknade,▪ na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i utvrđuje površinu objekata, te dobivene podatke dostavlja stručnom suradniku za općinske prihode▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta▪ sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,▪ obavlja poslove dežurstva,▪ obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja općinskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,	5 %



<ul style="list-style-type: none">▪ kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,▪ obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja općinskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,	
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

10. VIŠI RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima,organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka			5 %
<ul style="list-style-type: none">proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva,organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka,sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima pročelnika,			20 %
<ul style="list-style-type: none">sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje izvršenja proračuna,sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnja statističke izvještajezadužen je za objavu izvršenja proračuna sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,.zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputi Ministarstva financija,			10 %



<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Općinskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij općinskog načelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,	
<ul style="list-style-type: none">▪ priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,▪ priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,▪ prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,▪ zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,▪ surađuje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,▪ po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,▪ odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,▪ prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospijeću obveze i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu općinskog načelnika,▪ kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istim,▪ zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija,▪ odgovoran je za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom,	20 %
<ul style="list-style-type: none">▪ koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa,▪ pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine,▪ provodi postupak vezan za zaduživanje Općine i davanje jamstava,▪ nadzire trošenje proračunskih sredstava,	10 %



<ul style="list-style-type: none">prati i nadzire sve poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja,obavlja poslove obračuna plaća službenika i dužnosnika	
<ul style="list-style-type: none">obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika te kompletiranu dokumentacije dostavlja HZZO,vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,prikuplja i dostavlja računovodstvu podatke o odlukama i upravnim aktima koje sadrže određena financijska prava ili obveze te prati njihovu provedbu,	10 %
<ul style="list-style-type: none">radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,	10 %
<ul style="list-style-type: none">obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">▪ zaprima sve financijske dokumente,▪ kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje proračuna po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje proračuna,▪ sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna po uputama općinskog načelnika,▪ sudjeluje u izradi, bilance i prateće evidencije,▪ vodi knjigovodstvo imovine te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja plaćanja ulaznih računa,	5 %
<ul style="list-style-type: none">▪ vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,▪ obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun,▪ kompletira dokumentaciju za suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,	20 %



<ul style="list-style-type: none">▪ zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti čelnici proračunskih korisnika i trgovačkog društva,▪ zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava,▪ vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,▪ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Općine Jelenje, korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev,▪ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa,▪ izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć Općine Jelenje te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,▪ kontrolira točnost knjiženja i zatvara protokol svih dobavljača,▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,▪ dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,▪ obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo,	
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,▪ izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova, vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalagodavcima za odobrenje isplate,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ obavlja plaćanja ulaznih računa po potrebi ručno ili ispisom virmana te putem Internet bankarstva,▪ u suradnji s stručnim suradnikom za općinske prihode usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,	10 %
<ul style="list-style-type: none">▪ zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva za službeno vozilo,	



		10 %
	<ul style="list-style-type: none">ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i dužnosnike, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,	10%
	<ul style="list-style-type: none">obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA
ŽUPANIJA



OPĆINA JELENJE

Dražičkih boraca 64
51218 DRAŽICE

Načelnik Općine Jelenje

KLASA: 112-01/21-01/2

URBROJ: 2170-04-02/21-1

U Dražicama, 01. prosinca 2021. god.

Na temelju članka 10. Stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 33. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17 i Službene novine Općine Jelenje 3/17, 5/18, 11/18, 6/20,39/5), općinski načelnik Općine Jelenje dana 01. prosinca 2021., donosi

PLAN
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje
za 2022. godinu



Članak 1.

Utvrđuje se prijam službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jelenje ustrojene Pravilnikom o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje i to kao kratkoročan plan za 2022. godinu.

Članak 3.

U Jedinственном upravnom odjelu na dan 01. prosinca 2021. godine zaposleno je ukupno 8 službenika na neodređeno vrijeme i jedan službenik na određeno vrijeme do povratka službe.

Popunjena radnim mjesta su:

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela
2. Voditelj odsjeka za proračun i financije
3. Viši stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove
4. Viši stručni suradnik za urbanizam, prostorno planiranje i komunalno gospodarstvo
5. Viši stručni suradnik za komunalni sustav i javne površine
6. Viši stručni suradnik za opće prihode
7. Referent-Komunalni redar
8. Administrativni tajnik



Ne popunjena radna mjesta su:

1. Voditelj odsjeka općih i pravnih poslova i javne nabave
2. Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport, kulturu, socijalnu skrb, sigurnost i promet

Članak 4.

U 2022. godini ne planira se prijam novih službenika i namještenika.

Članak 5.

U slučaju da se neko od radnih mjesta navedenih u članku 3. Plana, od točke 1. do 8. uprazni isto će se popuniti sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje objavom javnog natječaja u Narodnim novinama, odnosno oglasa na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 6.

Plan prijma objavit će se u "Službenim novinama Općine Jelenje", te na web stranici Općine Jelenje, a isti stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Načelnik Općine Jelenje

Robert Marčelja, bacc. oec.



KLASA: 035-02/21-02/1

URBROJ: 2170/04-02/21-1

Dražice, 31. prosinca 2021.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj: 132/21), 33. Statuta Općine Jelenje („Službene novine PGŽ“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17 i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 7/17, 5/18, 11/18, 6/20, 32/5), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog, općinski načelnik Općine Jelenje dana 31.12.2021.

P L A N

KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA OPĆINE JELENJE ZA 2022. GODINU

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela Općine Jelenje te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao i brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:



<u>00</u>		<u>DRŽAVA I DRUŠTVO,</u> <u>USTROJ DRŽAVNE VLASTI I UPRAVE</u>
006		POLITIČKE STRANKE
006-01	01	Političke stranke
007		USTANOVE
007-01	02	Ustanove
008		INFORMIRANJE
008-01	03-5	Pristup informaciji
008-02	01	Javno informiranje
008-03	03	Ostalo
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	03-6	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
<u>01</u>		<u>DRŽAVNO UREĐENJE</u>
010		GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	01	Grb, zastava, himna
011		USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	03	Objavljivanje propisa
011-04	02	Statut
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	04	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih aktivnosti



012-03	04	Financiranje izborne promidžbe
012-04	03	Ostalo
013		REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
013-01	02	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	02	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	01	Ostalo
014		TERITORIJALNO RAZGRANIČENJE
014-01	02	Teritorijalno razgraničenje
016		NACIONALNE MANJINE
016-01	01	Općenito
016-02	02	Prava nacionalnih manjina
<u>02</u>		<u>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</u>
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
024-01	01	Općinski načelnik
024-02	02	Općinsko vijeće
024-03	03	Jedinstveni upravni odjel
024-04	01	Ostalo
029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela
029-02	01	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka



029-03	01	Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina
029-04	02	Imenovanje radnih tijela Općinskog vijeća
029-05	01	Ostalo
<u>03</u>		<u>UPRAVNO POSLOVANJE</u>
031		PRIJAMNE SLUŽBE
031-06	03	Poštanske usluge
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE
032-02	01	Organizacija i poslovanje
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	03	Opći upravni postupak
034-04	03	Izdavanje potvrda
034-05	03	Evidencija o provedbenim propisima
034-07	03	Upravni spor
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03	01	Postupanje s pismenima
035-04	03	Evidencije i obrasci
035-05	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	03	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	03	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu



036-04	03	Ostalo
038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	01	Općenito
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH
038-03	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-04	01	Izrada štambilja
<u>04</u>		<u>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</u>
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Općenito
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Općenito
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-01	01	Revizija (općenito)
042-02	01	Ostalo
043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora
043-02	01	Ostalo
<u>05</u>		<u>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</u>
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE
050-01	01	Općenito
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	01	Općenito
053-02	01	Pojedinačni prijedlozi



<u>06</u>		<u>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</u>
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01	Općenito
<u>08</u>		<u>DUŽNOSNICI</u>
081		DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
081-02	01	Ostalo
<u>10</u>		<u>ZAPOŠLJAVANJE</u>
100		POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	01	Općenito
103		USMJERAVANJE U ZANIMANJA
103-01	01	Općenito
<u>11</u>		<u>RADNI ODNOSI</u>
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	03	Općenito
112-02	03	Na neodređeno vrijeme
112-03	03	Na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovor o djelu



112-05	01	Dopunski rad
112-06	03	Pripravnici
112-07	03	Ostalo
112-08	01	Ugovor o autorskom djelu
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Odmori
113-04	03	Dopusti
113-05	01	Bolovanja
113-06	01	Obustave rada
113-07	01	Ostalo
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	01	Općenito
114-02	03	Radni sporovi
114-03	03	Disciplinska odgovornost i postupak
114-04	01	Materijalna odgovornost
114-05	03	Ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	Općenito
115-04	01	Ozljede na radu
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	03	Općenito
117		RADNI STAŽ



117-01	01	Općenito
117-02	01	Minuli rad
117-04	03	Utvrđenje radnog staža
117-07	01	Ostalo
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE
118-01	03	Općenito
118-02	03	Stručna sprema
118-03	03	Kvalifikacije
118-04	03	Stručna osposobljenost
118-06	03	Ostalo
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	03	Ocjenjivanje
119-03	03	Ostalo
<u>12</u>		<u>PLAĆE</u>
120		STJECANJE PLAĆE
120-01	01	Općenito
120-02	03	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	03	Ostalo
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	Općenito
121-02	03	Dnevnica
121-03	01	Terenski dodatak



121-04	01	Naknada za odvojeni život od obitelji
121-05	03	Naknada za prijevoz na posao sa posla
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-08	01	Troškovi preseljenja
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnina
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
<u>13</u>		<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE</u>
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	01	Općenito
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	03	Vježbenici
132-02	03	Pripravnici
132-03	03	Stručno osposobljavanje
132-04	03	Ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	03	Državni ispit
133-02	03	Stručni ispit
133-03	03	Drugi ispiti
<u>14</u>		<u>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</u>



140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	03	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
<u>15</u>		<u>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</u>
150		SINDIKATI
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
150-02	01	Ostalo
<u>23</u>		<u>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</u>
230		ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Ostalo
<u>24</u>		<u>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</u>
240		CIVILNA ZAŠTITA
240-01	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02	01	Stožeri civilne zaštite
240-03	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-04	01	Obuka i vježbe
240-05	01	Ostalo
242		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
240-01	01	Nadzori
240-02	01	Inspekcijski poslovi



240-03	01	Ostalo
246		ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
<u>25</u>		<u>VATROGASTVO</u>
250		USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA
250-01	01	Način ustrojavanja
250-02	01	Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija
250-03	01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-04	01	Ostalo
<u>31</u>		<u>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</u>
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
<u>32</u>		<u>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO</u>
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Poljoprivredno zemljište
320-02	01	Ostalo
321		ŠUMARSTVO



321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Ostalo
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	01	Zaštita životinja
322-02	01	Veterinarske usluge
322-03	01	Veterinarska inspekcija
322-04	01	Ostalo
323		LOVSTVO
323-01	01	Lovišta i lovna područja
323-02	01	Ostalo
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-02	01	Korištenje voda
325-03	01	Vodoopskrba i javna odvodnja
325-04	01	Ostalo
<u>33</u>		<u>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</u>
334		TURIZAM
334-01	01	Razvoj i investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Ostalo
<u>34</u>		<u>PROMET I KOMUNIKACIJE</u>



340		CESTOVNI PROMET
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Autobusni kolodvori
340-03	01	Ostalo
344		ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Ostalo
<u>35</u>		<u>PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</u>
350		PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	03	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	03	Prostorni planovi
350-03	01	Praćenje stanja u prostoru
350-04	03	Provedba prostornih planova
350-05	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-06	01	Nadzor iz područja prostornog uređenja
350-07	01	Ostalo
351		ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Gospodarenje otpadom
351-04	01	Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-05	01	Ostalo
352		ZAŠTITA PRIRODE
352-01	01	Ekološka mreža



<u>36</u>		<u>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</u>
360		POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	03	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva
360-02	03	Ostalo
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	01	Gradnja građevina
361-02	03	Građevinska dozvola
361-03	03	Rješenje o tipskom projektu
361-04	03	Uporabna dozvola
361-05	03	Legaliziranje bespovratno sagrađenih objekata
361-06	01	Ostalo
362		GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	03	Općenito
363-02	03	Komunalne djelatnosti
363-03	03	Komunalna naknada
363-03	01	Oslobađanje troškova komunalne naknade
363-04	01	Komunalna inspekcija
363-05	03	Ostalo
363-07	03	Komunalni doprinos
363-10	01	Zbrinjavanje otpada



363-11	03	Komunalni redar
<u>37</u>		<u>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</u>
370		STAMBENA POLITIKA
370-01	01	Prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
370-02	01	Otkup stanova
370-03	01	Najam stanova
370-04	01	Ostalo
371		STAMBENI ODNOSI
371-01	01	Korištenje stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
371-02	01	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
371-04	01	Natječaji
371-05	01	Ostalo
372		POSLOVNI PROSTOR
372-01	01	Zakup/najam poslovnog prostora
372-02	01	Otkup poslovnog prostora
372-03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
372-04	01	Natječaji
372-05	01	Ostalo
<u>40</u>		<u>FINANCIJE (OPĆENITO)</u>
400		FINANCIJSKO – PLANSKI DOKUMENTI
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni



400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave
400-06	01	Ostalo
401		KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	Općenito
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Predračuni
401-04	01	Ugovori o cesiji
401-05	01	Ostalo
402		FINANCIRANJE
402-01	01	Financiranje javnih potreba
402-02	01	Sufinanciranje
402-03	01	Financiranje iz proračuna
402-04	01	Fondovi
402-05	01	Ostalo
403		KREDITIRANJE
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva
403-03	01	Potraživanja
403-04	01	Ostalo
404		INVESTICIJE
404-01	01	Gospodarske investicije
404-02	01	Investicijsko održavanje
404-03	01	Ostalo
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE



406-01	01	Sitni inventar
406-02	01	Osnovna sredstva
406-03	01	Javna nabava
406-04	01	Obvezni odnosi
406-05	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-06	01	Ostalo
<u>41</u>		<u>JAVNE FINACIJE</u>
410		POREZI I TROŠARINE
410-01	02	Porez na kuću za odmor
410-02	02	Porez na potrošnju
410-03	02	Porez na korištenje javnih površina
410-04	01	Ostalo
415		NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	03	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi
415-02	03	Ovrhe
415-03	03	Ostalo
<u>42</u>		<u>JAVNI RASHODI</u>
420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompensacije
420-04	01	Ostalo
421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	01	Donacije



421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
422		UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu
422-02	01	Kreditna zaduženja
422-03	01	Ostalo
<u>45</u>		<u>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</u>
453		POSLOVI OSIGURANJA
453-01	01	Općenito
<u>47</u>		<u>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</u>
470		FINANCIJSKI NADZOR
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
<u>55</u>		<u>SOCIJALNA SKRB</u>
550		SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)
550-01	03	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-02	03	Ostalo
550-03	01	Crveni križ
551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA



551-01	03	Jednokratne novčane pomoći
551-02	03	Pomoć i njega u kući
551-03	01	Naknada za novorođenče
564		SPOMEN-OBILJEŽJA
564-01	01	Općenito
<u>60</u>		<u>OBRAZOVANJE</u>
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Inspekcijski nadzor
601-03	01	Ostalo
602		OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Udžbenici
602-04	01	Ostalo
604		STIPENDIRANJE
604-01	01	Dodjela stipendija i kredita
604-02	01	Ostalo
<u>61</u>		<u>KULTURA</u>
610		KULTURA - MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
610-03	01	Ostalo
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO



611-01	01	Glazbeno-scenska djelatnost
611-02	01	Knjižničarska djelatnost
611-03	01	Arhivska djelatnost
<u>62</u>		<u>SPORT</u>
620		SPORT (OPĆENITO)
620-01	01	Sport
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Ostalo
<u>65</u>		<u>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</u>
650		INFORMATIKA
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
650-03	01	Ostalo
<u>70</u>		<u>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</u>
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Odvjetništvo
701-02	01	Ostalo
<u>74</u>		<u>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</u>
740		PRAVOSUDNI SUSTAV-OPĆENITO
740-01	01	Parnični postupak
740-08	01	Ostalo
<u>90</u>		<u>EUROPSKI POSLOVI</u>
900		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE



900-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
900-02	01	Ostalo
<u>92</u>		<u>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</u>
920		HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST
920-01	01	Ostalo
<u>93</u>		<u>GEODETSKO – KATASTARSKI POSLOVI</u>
930		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI –OPĆI POSLOVI
930-01	01	Planiranje i programiranje
		Ostalo
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata
932-04	01	Ostalo
<u>94</u>		<u>IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI</u>
940		IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa poljoprivrednog zemljišta



940-02	01	Ostalo
943		IZVLAŠTENJA
943-01	01	Pisma namjere
943-02	01	Ostalo
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	01	Zakup i pravo građenja
944-02	01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-03	03	Nezakonito izgrađene zgrade
945		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo
945-02	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-03	01	Ostalo
<u>95</u>		<u>STATISTIKA</u>
58		OSTALE STATISTIKE
958-01	01	Statistika uprave
958-02	01	Ostale statistike
<u>97</u>		<u>EUROPSKA UNIJA</u>
70		EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
971		EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA
970-01	01	Projekti



970-02	01	Ostalo
972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
972-04	01	Ostalo
973		POLITIKA REGIONALNOGA RAZVOJA
973-01	01	Središnja elektronička baza razvojnih projekata
973-02	01	Akreditacija regionalnih koordinatora (Prigoda)
973-03	01	Ostalo
975		POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE
975-01	01	Brdsko-planinska područja
975-02	01	Ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01	01	Smjernice i upute
977-02	01	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03	01	Ostalo

Članak 3.

Ovim Planom utvrđuju se brojčane oznake koje se pojavljuju u radu Općinskog vijeća, općinskog načelnika, Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје и службених особа Опćине Јеленје.



Članak 4.

Sukladno popisu brojčanih oznaka javnopravnih tijela unesenih u informacijski sustav e-Popis brojčanih oznaka, dostavljenih od strane Ministarstva pravosuđa i uprave od 23.12.2021. Općina Jelenje koristit će **brojčanu oznaku Općine Jelenje je 2170-20.**

Članak 5.

Brojčane oznake tijela i službenih osoba iz članka 3. ovog Plana su:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OZNAKA USTROJSTVENE JEDINICE U TIJELU	BROJČANA OZNAKA
	OPĆINSKI NAČELNIK	01	2170-20-01
	OPĆINSKO VIJEĆE	02	2170-20-02
	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE JELENJE	03	2170-20-03
	Pročelnik JUO	03-1	2170-20-03-1
	Voditelj odsjeka za proračun i financije	03-2	2170-20-03-2
	Voditelj odsjeka za komunalne poslove	03-3	2170-20-03-3
	Referent-komunalni redar	03-4	2170-20-03-4
	Osoba za informiranje	03-5	2170-20-03-5
	Osoba za nepravilnosti	03-6	2170-20-03-6
	Osoba za zaštitu osobnih podataka	03-7	2170-20-03-7
	OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO	04	2170-20-04



Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Jelenje www.Jelenje.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Marčelja