

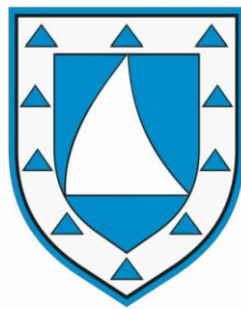
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište X.	Murter, 13. 02. 2026.	Broj 3.
------------	-----------------------	---------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada upravnih tijela Općine Murter-Kornati– str. 2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati (Službeni glasnik Općine Murter - Kornati, broj 16/25) na prijedlog službenika privremeno ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Općine Murter-Kornati, Načelnik Općine Murter - Kornati, dana 12. veljače 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA
UPRAVNIH TIJELA OPĆINE MURTER-KORNATI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo općinske uprave Općine Murter - Kornati, način rada upravnih tijela te službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta, opisi pojedinih poslova koje obavljaju zaposlenici općinske uprave, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Murter - Kornati.

Članak 2.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Murter - Kornati obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati (u daljnjem tekstu: Odlukom o ustrojstvu) te drugim propisima, kao i općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela.

Upravna tijela Općine Murter - Kornati poslove obavljaju sukladno Ustavu Republike Hrvatske, Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutu Općine Murter - Kornati te drugim prisilnim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na sve 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. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Općini Murter - Kornati djeluju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured Načelnika i razvoja Općine
2. Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

1. Ured Načelnika i razvoja Općine obavlja poslove utvrđene odredbom članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati (Službeni glasnik Općine Murter - Kornati, broj 16/25),
2. Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove obavlja poslove utvrđene odredbom članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati (Službeni glasnik Općine Murter - Kornati, broj 16/25).

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Upravna tijela Općine Murter - Kornati, kao i službenici te namještenici koji su u njima zaposleni, u službi su građana, pravnih osoba i svih drugih korisnika javnih usluga, kojim načelom su se dužni rukovoditi u okviru obavljanja poslova iz svog djelokruga, slijedom čega su dužni u radu postupati zakonito, stručno, temeljito i ažurno.

Članak 7.

Radom upravnog tijela upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odlučuje o statusnim, materijalnopравnim i radnopравnim pitanjima službenika i namještenika, te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela, kao i službenika i namještenika koji u njemu rade.

Za svoj rad, kao i za djelovanje upravnog tijela kojim rukovodi, pročelnik odgovara Načelniku.

Načelnik imenuje pročelnike upravnih tijela, sukladno prisilnim propisima i općim aktima Općine Murter - Kornati.

Načelnik je ovlašten, sukladno zakonu, imenovati službenike privremeno ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika iz reda službenika zaposlenih u općinskoj upravi.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Murter - Kornati, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika i/ili pomoćnika pročelnika, voditelja i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

Službenik i namještenik za zakonitost i učinkovitost svog rada odgovara pročelniku upravnog odjela u koji je raspoređen.

Članak 9.

Komunikacija unutar općinske uprave odvija se usmeno, i pisanim putem.

Pisana komunikacija, što uključuje dostavu svih pismena između upravnih tijela te pismena koja se odnose na službenike i namještenike, može se odvijati preporučenom poštom, putem elektronske

pošte, i to putem službenih adresa službenika i namještenika općinske uprave, ili drugim raspoloživim elektronskim komunikacijskim sredstvima, primjerice Whatsapp, Viber, SMS, Teams i slično. Trenutkom zaprimanja pisane obavijesti, u smislu elektronske komunikacije smatra se prvi idući radni dan službenika ili namještenika, osim u hitnim slučajevima, kada će uputitelj usmeno, ili na drugi pogodan način, izvijestiti službenika ili namještenika na potrebu hitnog djelovanja.

Svako pismeno koje se odnosi na službenički ili namještenički status zaposlenika općinske uprave bit će dostavljeno i priloženo u osobni dosje službenika ili namještenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno prisilnim propisima koji uređuju radne i službeničke odnose, te općim aktima Općine Murter - Kornati.

Službenici i namještenici se mogu primiti u službu bez provođenja natječaja, u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 11.

Službenicima i namještenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Za vrijeme probnog rada službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Radne rezultate službenika i namještenika za vrijeme probnog rada prati i ocjenjuje pročelnik tijela u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Ako pročelnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog rada ne ostvaruje barem prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, tom službeniku ili namješteniku će se otkazati služba, najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

Ako se službeniku ili namješteniku ne otkáže služba do isteka roka iz prethodnog stavka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Službeniku ili namješteniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci, ako drugačije nije određeno zakonom ili drugim aktom koji se primjenjuje na vježbenika.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije tri mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža. Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

Članak 13.

Osoba koja u vrijeme prijma u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijma u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljskog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 14.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Općina Murter - Kornati.

Članak 15.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, Općina Murter - Kornati može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijma u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i prisilnim propisima te ukoliko zadovoljava posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredbom) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Poseban uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika može biti:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara

Službenici raspoređeni na radna mjesta koja podrazumijevaju poseban uvjet, a istoga, u trenutku rasporeda na ispunjavaju, dužni su, u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored, ispuniti uvjete koji su propisani (položiti ispit, završiti program izobrazbe, ishoditi ovlaštenje i sl.).

Članak 17.

Planom prijma u službu Načelnik Općine Murter - Kornati, svake godine, ovisno o potrebama tijela i raspoloživim financijskim sredstvima proračuna, utvrđuje broj službenika i namještenika koji se imaju zaposliti na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s odredbama Zakona, Odluke o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika te Plana prijma u službu, a stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo Općine Murter - Kornati.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Murter - Kornati“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebne uvjete stručne spreme utvrđene za odnosna radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 16. ovog Pravilnika.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla i/ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme, odnosno putem angažmana studenata i/ili vanjskih suradnika.

Na određeno vrijeme u službu može biti primljen zaposlenik radi obavljanja:

- privremenih i/ili povremenih poslova, uključujući poslove sezonskog karaktera,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao, i
- poslova duže vrijeme odsutnog zaposlenika (zamjena).

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvari, upravnu stvar rješava te upravni postupak vodi pročelnik nadležnog upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom ili drugim odgovarajućim aktom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Pročelnik je dužan, prilikom povjeravanja određenih poslova, voditi računa o tome da službenik raspolaže dovoljnim stručnim znanjima i iskustvom za obavljanje povjerenih mu poslova, na način da isti može postupati sukladno odredbi članka 6. ovog Pravilnika.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 20.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena te druga srodna pitanja određuje Načelnik, posebnom Odlukom o radnom vremenu općinske uprave, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena ističe se na ulazu, na pisarnicama - protokolima Općine Murter - Kornati, te na web stranici Općine.

Članak 21.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, vještbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 22.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice Općine i sandučića za pritužbe građana, a sve zainteresirane osobe pritužbu mogu podnijeti i elektronski, putem web stranica Općine Murter - Kornati, te putem službene adrese elektronske pošte Općine, ili adresa elektronske pošte dužnosnika Općine Murter - Kornati.

IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Svi zaposlenici općinske uprave Općine Murter - Kornati dužni su postupati sukladno načelima utvrđenima odredbama ovog Pravilnika, te sukladno pravilima struke i uputama nadređenih službenika i/ili namještenika, a svako postupanje protivno navedenome predstavlja povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti osobito su:

- kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- neovlašteno napuštanje radnih prostorija za vrijeme rada, bez odobrenja,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla u trajanju od najdulje jednog radnog dana,
- neobavješćavanje pročelnika i Načelnika o spriječenosti dolaska na rad, u roku od najdulje jednog dana, bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema Načelniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima,
- nedolično ponašanje u odnosu prema strankama - građanima i predstavnicima pravnih osoba,
- odavanje službene i/ili poslovne tajne, zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ukoliko postupanjem službenika nije nastala šteta, ili razmjer povrede nije takav da isto predstavlja tešku povredu službene dužnosti,
- neizvršavanje usmenih ili pisanih naloga i naputaka za rad koje donosi Načelnik, pročelnik i drugi nadređeni, ili neažurno postupanje u odnosu na te naputke i naloge,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći Načelniku, pročelniku, drugim nadređenima, te u opravdanim slučajevima, drugim službenicima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao službenici dužni obavljati kvalitetno, uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za rješavanje predmeta tijekom mjeseca, tromjesečja ili poslovne godine,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- pušenje na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje,
- konzumiranje hrane i pića na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje,
- konzumacija alkohola tijekom radnog vremena, neovisno o tome gdje se zaposlenik nalazi,
- neodržavanje osobne higijene i nedolično odijevanje na radu - prljava odjeća ili odjeća i obuća koja nije primjerena radu u javnoj službi,
- neodržavanje uredskih prostorija i drugog mjesta za rad urednima i primjerenima obavljanju javne službe,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze službenika dostavljanja potpisanog pisanog izvještaja o radu u predviđenom roku,

- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze dostavljanja pisanih izvještaja i drugih informacija traženih od strane Načelnika, pročelnika i drugih nadređenih,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., Zakona, ako Načelnik, pročelnik i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha.

Ukoliko je postupanjem službenika, koje se smatra lakom povredom službene dužnosti, nastala šteta, ili je razmjor povrede osobito složen ili kompromitirajući za službenika i/ili općinsku upravu, smatrat će se da je počinjena teška povreda službene dužnosti.

Članak 24.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne predviđene člankom 64. Zakona, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i/ili namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Opomena se izriče u pisanom obliku, pri čemu ista može biti dostavljena službeniku ili namješteniku na kojeg se odnosi i elektronskom poštom, putem službene adrese službenika ili namještenika.

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Općine Murter - Kornati, a ista može biti objavljena i na web stranicama Općine Murter - Kornati, time da će ista biti dostavljena na znanje službeniku ili namješteniku na kojeg se odnosi.

Odluka kojim se službeniku i/ili namješteniku izriče novčana kazna donosi se u pisanom obliku te se dostavlja zaposleniku na kojeg se odnosi.

Članak 25.

Teške povrede službene dužnosti osobito su:

- 1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- 2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- 3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- 4. zlouporaba položaja,
- 5. prekoračenje ovlasti u službi,
- 6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- 7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- 8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- 9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog Načelnika ili župana,
- 10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- 11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- 12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- 13. uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,

- 14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- 15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
- 16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine
- 17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.,

Članak 26.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne predviđene člankom 65. Zakona, a to su:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Uvjetna kazna prestanka službe izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku koji u roku kušnje iz prethodnog stavka ovoga članka počini novu tešku povredu službene dužnosti služba prestaje po sili zakona danom konačnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka službe ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava Načelnik.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim ZSN-om.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela koje je nastavilo s obavljanjem poslova, odnosno, preuzelo obavljanje poslova upravnog tijela u kojem su službenici i namještenici radili prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima kojima je izdano rješenje o raspolaganju, prestaje služba po isteku otkaznog roka definiranog općim propisima o radu.

Za slučaj prestanka službe, vrijeme koje je službenik ili namještenik proveo na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Murter - Kornati (Službeni glasnik Općine Murter - Kornati, broj 9/25).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Murter – Kornati.

Načelnik
Šime Ježina, dipl.oec.

KLASA: 023-05/26-01/01
URBROJ: 2182-18-03/1-26-1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM ODJELIMA OPĆINE MURTER-KORNATI

Ured Načelnika i razvoja Općine

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Ureda Načelnika i razvoja Općine				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
1.	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno uspravljanje tijelom, položen državni ispit II. razine	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad općinske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Odgovoran je za pravne, savjetodavne i stručno – administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada Načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te tijela mjesne samouprave. Odgovoran je za poslove protokola, odnosa s javnošću i ostvarivanje prava na pristup informacijama, poslove u svezi sa službeničkim odnosima, poslove pisarnice te informatičke poslove, pomoćno - tehničke poslove i opće poslove za potrebe upravnih tijela Općine. Odgovoran je za javnu nabavu. Odgovoran je za poslove u svezi s projektima i EU fondovima. Odgovoran je za poslove koordinacije i nadzora nad radom svih upravnih tijela u svezi s razvojnim	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje

					<p>projektima i projektima od interesa za Općinu. Odgovoran je za projekte na otocima na području -- Općine. Odgovoran je za poslove kojima se osiguravaju potrebe građana u području kulture i tehničke kulture, kao i poslove vezane uz poticanje turizma. Odgovoran je za upravne i stručne poslove koji se odnose na uređenje područja Općine, uređenje građevinskog zemljišta, obavljanje komunalnih djelatnosti, utvrđivanje obveza i naplatu komunalnih i sličnih obveza, raspolaganje pomorskim dobrom, komunalni red, brigu o poljoprivrednom zemljištu i uređenje cestovnog prometa. Odgovoran je za poslove prostornog planiranja koji obuhvaćaju poslove praćenja i analize provođenja dokumenata prostornog uređenja, ocjene provedenih mjera i njihove učinkovitosti na svrhovito gospodarenje prostorom i zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, poslove izrade izvješća o stanju u prostoru, te pripreme i provedbe mjera za unapređenje stanja u prostoru, poslove u svezi izrade prostornih planova, akata o položajnim zonama, poslove izrade projektnih zadataka za uređenje građevinskog zemljišta, poslove informacijskog sustava prostornog uređenja, i sličnih akata. Odgovoran je za upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Općine kroz prostorno i urbanističko planiranje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstvo, a koji su zakonom stavljeni u nadležnost Općine, te poslove zaštite okoliša koji obuhvaćaju poslove praćenja stanja zaštite okoliša, izradu studija, planova i drugih akata u svezi unapređenja zaštite okoliša. Sudjeluje u radu Načelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje Načelnik. Sudjeluje u radu Općinskog vijeća,</p>		<p>imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno odlukama Načelnika	10		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Zamjenik pročelnika Ureda Načelnika i razvoja Općine				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
2.	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizaciji i koordinaciji rada unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela, stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Odgovoran je za pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, kao i za provedbu, praćenje i vrednovanje tih procesa. Odgovoran je za sve investicijske projekte Općine. Prati natječaje i priprema dokumentaciju kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata. Surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada te obavlja poslove koordinacije s korisnicima općinskog proračuna te obavlja nadzor nad radom udruga koje se financiraju iz	90	1	– 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; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna

					<p>Proračuna Općine. Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s unapređenjem razvoja Općine te po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Obavlja poslove u vezi s održavanjem web stranice Općine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje pročelnik. Sudjeluje u radu Općinskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Stručni suradnik za poslove pisarnice				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
3.	III.	Stručni suradnik	-	8.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.	Rukovodi radom pisarnice, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga pisarnice. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi i odgovara za poslove uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu pošte. Vodi evidenciju zaduženja pečata i ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata. Nadzire rad protokola i arhive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste, izrađuje obrasce za protokol u skladu s	90	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>

						<p>važićim propisima. Organizira arhiviranje spisa. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		<p>kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redni broj	Naziv radnog mjesta					Viši referent za poslove pisarnice				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
4.	III.	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.	Rukovodi radom pisarnice, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga pisarnice. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi i odgovara za poslove uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu pošte. Vodi evidenciju zaduženja pečata i ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata. Nadzire rad protokola i archive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste, izrađuje obrasce za protokol u skladu s	90	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje</p>	

						<p>važićim propisima. Organizira arhiviranje spisa. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		<p>relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Stručni suradnik za komunalne poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
5.	III.	Stručni suradnik	-	8.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kontinuirano provodi aktivnosti uviđaja na terenu u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade. Provodi nepravni postupak u svezi	90	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p>

					stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade. Rješava po prigovorima na izdana rješenja. Prati propise i stručno se usavršava. Odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika. Izrađuje i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Izrađuje i donosi rješenja u svezi s porezom na nekretnine. Vodi evidenciju korištenja javnih površina.				– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Stručni suradnik za komunalne i opće poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
6.	III.	Stručni suradnik	-	8.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat iz područja javne nabave	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kontinuirano provodi aktivnosti uviđaja na terenu u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade. Provodi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade. Rješava po prigovorima na izdana rješenja.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima

					Prati propise i stručno se usavršava. Odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika. Izrađuje i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Sudjeluje u pripremi prijedloga plana upravljanja pomorskim dobrom. Zadužen je za natječaje i dozvole u svezi s korištenjem pomorskog dobra. Izdaje uvjerenja o namjeni zemljišta. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Načelnika. Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, dostavlja te akte na nadzor zakonitosti.			službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju, te pripremu i vođenje projekata				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
7.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja koji obuhvaćaju poslove praćenja i analize provođenja dokumenata prostornog uređenja, ocjene provedenih mjera i njihove učinkovitosti na svrhovito gospodarenje prostorom i zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, poslove izrade	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

				<p>pomorskog redara, završen program osposobljavanja za prometnog redara</p>	<p>izvješća o stanju u prostoru, te pripreme i provedbe mjera za unapređenje stanja u prostoru, poslove u svezi izrade prostornih planova, akata o položajnim zonama, poslove izrade projektnih zadataka za uređenje građevinskog zemljišta, poslove informacijskog sustava prostornog uređenja, i sličnih akata. Sudjeluje u obavljanju upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Općine kroz prostorno i urbanističko planiranje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstvo, a koji su zakonom stavljeni u nadležnost Općine, te poslove zaštite okoliša koji obuhvaćaju poslove praćenja stanja zaštite okoliša, izradu studija, planova i drugih akata u svezi unapređenja zaštite okoliša. Sudjeluje u poslovima definiranja nerazvrstanih cesta, kao i u drugim poslovima geodetskog definiranja nekretnina na kojima Općina ima stvarna prava. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, kao i za provedbu, praćenje i vrednovanje tih procesa. Sudjeluje u svim investicijskim projektima Općine. Prati natječaje i priprema dokumentaciju kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>			<p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
						10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik za poslove komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
8.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, završen program osposobljavanja za prometnog redara	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati za koje ga zaduži pročelnik. Provodi i nadzire prometni red na području Općine; vrši nadzor nad provedbom odluka kojima je uređen promet u Općini, nadzor nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u dijelu za koji je ovlašten. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području Općine, vrši nadzor nad provedbom odluka kojima je reguliran komunalni red, uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, odluka o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskih i podzakonskih propisa po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih zemljišta. Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu vezano uz korištenje javnih zelenih površina. Kontrolira obavljanje radova na području Općine vezano uz javne zelene površine. Naređuje obavljanje	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

					<p>adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno i nezakonito, izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Surađuje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Provodi red na pomorskom dobru. Vršiti nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, pri čemu je ovlašten zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i sl.) na temelju kojih može utvrditi identitet stranke ili zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora, uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, kao i od drugih osoba nazočnih prilikom nadzora, zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru, te prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i sl.) Donosi rješenja ili na drugi propisan način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje rada na pomorskom dobru, pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Prijavljuje utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra nadležnim tijelima. Vodi evidencije i izrađuje izvješća o nadzoru nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru. Obavlja i druge poslove propisane odlukom kojima je propisan red na pomorskom dobru.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Referent - komunalno – prometno - pomorski redar						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
9.	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, završen program osposobljavanja za prometnog redara	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati za koje ga zaduži pročelnik. Provodi i nadzire prometni red na području Općine; vrši nadzor nad provedbom odluka kojima je uređen promet u Općini, nadzor nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u dijelu za koji je ovlašten. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području Općine, vrši nadzor nad provedbom odluka kojima je reguliran komunalni red, uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, odluka o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskih i podzakonskih propisa po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Obavlja poslove poljoprivrednog redara; nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

					<p>postupa sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu. Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih zemljišta. Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu vezano uz korištenje javnih zelenih površina. Kontrolira obavljanje radova na području Općine vezano uz javne zelene površine. Naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno i nezakonito, izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Provodi red na pomorskom dobru. Vršiti nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, pri čemu je ovlašten zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i sl.) na temelju kojih može utvrditi identitet stranke ili zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora, uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, kao i od drugih osoba nazočnih prilikom nadzora, zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru, te prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i sl.). Donosi rješenja ili na drugi propisan način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje rada na pomorskom dobru, pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Prijavljuje utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra nadležnim tijelima. Vodi evidencije i izrađuje izvješća</p>			<p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					o nadzoru nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru. Obavlja i druge poslove propisane odlukom kojima je propisan red na pomorskom dobru. Skrbi o redovitom održavanju voznog parka. Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i ostalih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, brine o postavi i skidanju državnih obilježja i obilježja lokalne samouprave, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata.			
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i ekonomske poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
10.	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno uspravljanje tijelom, položen državni ispit II. razine	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavlja i pritužbi građana na rad općinske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti	90	1	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o

					<p>odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Odgovoran je za upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, poslove planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplatu općinskih poreza i ostalih prihoda. Odgovoran je za poslove zastupanja Općine, izrade općih akata, te ustrojavanje evidencije općinskih nekretnina i svrhovito upravljanje njima. Odgovoran je za poslove kojima se osiguravaju potrebe građana u području odgoja i obrazovanja, športa, tehničke kulture, području zaštite i unapređenja kvalitete življenja i socijalne skrbi te unapređenja zdravstvene zaštite. Sudjeluje u radu Načelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje Načelnik. Sudjeluje u radu Općinskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove sukladno odlukama Načelnika</p>	10	<p>najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za opće, pravne i ekonomske poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
11.	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Murter - Kornati, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizaciji i koordinaciji rada unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela, stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u poslovima planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplate općinskih poreza i ostalih prihoda. Sudjeluje u poslovima zastupanja Općine, izrade općih akata, te ustrojavanja evidencije općinskih nekretnina i svrhovitog upravljanja njima. Sudjeluje u poslovima kojima se osiguravaju potrebe građana u području odgoja i obrazovanja, športa, tehničke kulture, području zaštite i unapređenja kvalitete življenja i socijalne skrbi te unapređenja zdravstvene zaštite.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90 10	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik za financije, proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
12.	II.	Viši savjetnik	-	4.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	U suradnji s Načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija te pratećih akata te po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Izrađuje izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna. Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te statistička i ostala izvješća, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije. Vodi, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija). Vodi sustav FMC-a	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor

					<p>te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda Općine i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja. Evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, prati izvršenje proračuna. Donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Vršiti obradu i unos podataka za obračun plaće, vrši obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o drugom dohotku, vodi pomoćnu knjigu - blagajnu, vrši obračun i isplatu putnih naloga. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i</p>		<p>te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija. Usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom. Priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Vršiti prijavu i odjavu te ostale promjene službenika putem aplikacije e-lana, vrši kontrolu prihoda s izvješćima Porezne uprave i FINA-e, izvršava evidenciju i isplate stipendija, kao i sve naloge za isplatu sa računa Općine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju Načelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik za financije, proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
13.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.	U suradnji s Načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija te pratećih akata te po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Izrađuje izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna. Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te statistička i ostala izvješća, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije. Vodi, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija). Vodi sustav FMC-a te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda Općine i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

					<p>potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja. Evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, prati izvršenje proračuna. Donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Vršiti obradu i unos podataka za obračun plaće, vrši obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o drugom dohotku, vodi pomoćnu knjigu - blagajnu, vrši obračun i isplatu putnih naloga. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija. Usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom. Priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih</p>			
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

					<p>izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Vršiti prijavu i odjavu te ostale promjene službenika putem aplikacije e-lana, vrši kontrolu prihoda s izvješćima Porezne uprave i FINA-e, izvršava evidenciju i isplate stipendija, kao i sve naloge za isplatu sa računa Općine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju Načelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Spremač				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.	IV.	Namještenik druge potkategorije	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	<p>Obavlja poslove čišćenja svih uredskih prostora općinske uprave, vodi brigu o urednosti i čistoći općinske vijećnice, sanitarnog čvora, stepeništa, te predvorja zgrade općinske uprave, zatvara zgradu općinske uprave.</p> <p>Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	90 10	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>

