

ISSN 2975-5751



# SLUŽBENI GLASNIK

## Općine Vrpolje

Godina I

04. siječnja 2023.

Broj: 1/2023.

### SADRŽAJ:

**- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

1. Odluka o obrascu izvješća o provođenju programa i projekta.....1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje...3

**- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1.

Na temelju članka 31. stavka 5. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj 83/22), članka 20. stavak 4. Odluke o financiranju javnih potreba u kulturi na području Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 28/22) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 13/22 i 37/22), Općinska načelnica Općine Vrpolje dana 2. siječnja 2023. godine donijela je

**ODLUKU  
O OBRASCU IZVJEŠĆA O PROVOĐENJU PROGRAMA I PROJEKATA****Članak 1.**

Odlukom o obrascu izvješća o provođenju programa i projekata (u daljnjem tekstu: Odluka) pobliže se uređuje obrazac izvješća o provođenju programa i projekata (u daljnjem tekstu: Obrazac) za koje je Općina Vrpolje odobrila financijska sredstva ugovorom o financiranju.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio ove Odluke

**Članak 2.**

Korisnik financijskih sredstva dužan je Općini Vrpolje dostaviti sve potrebne podatke o provođenju programa i projekata na digitalnom Obrascu iz članka 1. ove Odluke koji je dostupan na mrežnim stranicama Općine Vrpolje [www.vrpolje.hr](http://www.vrpolje.hr).

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“

**Općina Vrpolje  
Općinska načelnica  
Ankica Zmaić, v.r.**

Klasa: 024-02/23-01/01  
Urbroj: 2178-11-02-23-1  
Vrpolje 2. siječnja 2023.

**OBRAZAC IZVJEŠĆA O PROVOĐENJU PROGRAMA I PROJEKATA**

<b>Općeniti podaci</b>	
<b>Opći podaci</b>	
Korisnik sredstava (nositelj Ugovora)	
Odgovorna osoba	
Naziv programa prema Ugovoru	
Mjesto izvršenja programa	
Vrijeme izvršenja programa (od)	
Vrijeme izvršenja programa (do)	
Ugovoreni rok izvršenja	
Broj Ugovora	
Mobitel	
E-mail	
Detaljan opis realizacije programa	

<b>Pokazatelji vidljivosti i posjećenosti programa (ako je primjenjivo)</b>	
<b>Pokazatelji vidljivosti i posjećenosti programa</b>	
Broj sudionika i izvođača programa	
Broj posjetitelja programa	
Broj prodanih ulaznica	
Broj gratis ulaznica	
Prihod od prodaje ulaznica	

<b>FINANCIJSKO IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU</b>	
<b>I.) Pregled ukupnih prihoda</b>	
Proračunska sredstva	
Sredstva Ministarstva kulture i medija	
Sredstva Županije	
Sredstva Općine	
Sredstva iz Državnog proračuna (osim Ministarstva kulture i medija)	
Neproračunska sredstva	
Vlastita sredstva	
Sredstva sponzora i donatora	
Sredstva stranih organizacija	
Sredstva iz ostalih izvora	
Izvor ostalih sredstava	
<b>SVEUKUPNO</b>	

<b>Pregled ukupnih rashoda</b>	
Vrsta troška	Iznos
<b>UKUPNO</b>	

Pregled utroška sredstava Općine Vrpolje					
Redni broj računa ili ugovora	Opis	Ime izdavatelja računa ili ugovora	Broj izdanog računa ili ugovora	Datum plaćanja	Iznos (obvezno uključiti porez, prirez, mirovinsko i zdravstveno osiguranje za svaku pojedinu osobu)
UKUPNO					

Analitički obrazac	
Značajan udio aktivnosti u programu...	
Naziv područja ili skupine koju aktivnost obuhvaća	

Potpis ovlaštene osobe za zastupanje

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 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Врполје („Службени вјесник Бродско-посавске жупаније“ број 20/22) и члanka 52. Statuta Опćине Врполје („Службени вјесник Бродско-посавске жупаније“ број 13/22 и 37/22), Опćинска наћелница Опćине Врполје дана 2. сijeћnja 2023. године донијела је

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE VRPOLJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Врполје (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja u službi, prijam u službu, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama te druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Врполје (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) i povrede službene dužnosti.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke, pomoćno-tehničke i ostale poslove određene zakonom, Statutom Općine Vrpolje, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojen je Vlastiti pogon za obavljanje komunalne djelatnosti Općine Vrpolje.

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu, drugim propisima, općim aktima Općine Vrpolje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika, odnosno Općinskog načelnika koji se odnose na službu te i bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

U obavljanju poslova iz ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosima s korisnicima usluga, službenici i namještenici su dužni pridržavati se temeljnih načela Etičkog kodeksa službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštovanje integriteta i dostojanstva osobe,
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova,
- profesionalnog postupanja i nepristranosti,
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te u situacijama u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješenja pojedinih stvari,
- dužnosti pružanja informacija sukladno propisima,

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti sukladno propisima,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti sa osobama s invaliditetom i drugih osoba s posebnim potrebama,
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i odgovornosti rada,
- dužne pažnje prema općinskoj imovini,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- uvažavanje hijerarhije,
- kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku, odnosno Općinskom načelniku.

#### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

##### Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (u daljnjem tekstu: Zakon) a temeljem Plana prijma u službu koji donosi Općinski načelnik.

##### Članak 7.

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

Vježbenika se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. 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 8.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremlu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

##### Članak 9.

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

#### **V. RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 124/14.) i ovim

Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama popisanim Zakonom.

Posebni uvjeti za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen vozački ispit „B“ kategorije.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom građivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

## **VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja, klasifikacijski rang, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, stupanj samostalnosti u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

### Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog 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 ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## **VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine za prijem stranaka te druga pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored radnog vremena i uredovno radno vrijeme za prijem stranaka ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinstveni upravni odjel ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne vlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju Jedinstvenog upravnog odjela te na druge načine određene Zakonom ili drugim općim aktom.

### **IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### Članak 17.

Teške povrede službene dužnosti 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, odnosno Općinskog načelnika,
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 nevjerodostojne 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 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 18.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja pročelnika, odnosno Općinskog načelnika,
7. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
8. neizvršavanje naloga i naputaka za rad bez opravdanog razloga koje daje pročelnik, odnosno Općinski načelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
9. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
10. nedolično ponašanje prema Općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedima važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 44/20 i 30/21).

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“.

Klasa: 024-02/23-01/03  
Urbroj: 2178-11-02-23-1

Vrpolje, 2. siječnja 2023.

**Općina Vrpolje**  
**Općinska načelnica**  
**Ankica Zmaić, v.r.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE VRPOLJE**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar prava ili ekonomije s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• sveučilišni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</li> </ul>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</li> </ul>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima. (20%)</li> <li>• upravlja radom Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (10%)</li> <li>• donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika. (5%)</li> </ul>			

- obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti, komunalnog i stambenog gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja te druge poslove iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela. (20%)
- obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima. (5%)
- sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja izvornih prihoda Općine Vrpolje i na temelju podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate (10%)
- izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga Općine Vrpolje koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općih akata u službenom glasilu. (25%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. (5%)

## 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar ili stručni specijalist iz polja informacijskih ili komunikacijskih znanosti iz programa knjižničarskog usmjerenja
- Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti
- Završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B kategorije“

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Opis poslova:

- izrada popisa literature za nabavu knjižne građe (15%)
- zaprimanje knjižne građe, katalogiziranje knjižne građe (15%)
- uspostavljanje usluge pokretne knjižnice (15%)
- pomoć korisnicima u učinkovitom korištenju knjižne građe i u pronalasku iste (10%)
- organizacija radionica za ciljne skupine (15%)
- aktivno sudjelovanje u promociji rada pokretne knjižnice, radu web platforme knjižnice i sudjelovanje u promotivnim kampanjama (15%)
- aktivna suradnja sa stručnim nadležnim tijelima i knjižničarskim udrugama (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

### 3. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKO PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova:

- radi na razvoju, pripremi i provedbi kulturnih, obrazovnih i turističkih sadržaja na području Općine Vrpolje, te poduzima aktivnosti za provođenje razvojnih programa utemeljenih na obnovi kulturne baštine i projekata koji se odnose na: očuvanje, obnovu i revitalizaciju arheološkog nalazišta, razvoj i provedbu kulturnih sadržaja i programa, pratećih turističkih sadržaja, te stvaranju pretpostavki za osiguranje adekvatnog pristupa kulturnim dobrima i sadržajima (20%)
- koordinira aktivnostima usmjerenim u pravcu razvoja i prodaje kulturnih i turističkih proizvoda utemeljenih na kulturnoj baštini (5%)
- poduzima potrebne aktivnosti na promociji, marketingu i brendingu lokacija kulturne baštine (5%)
- obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija na natječajne raspise (10%)
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta (5%)
- rješava imovinsko-pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu (5%)
- priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine Vrpolje u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl. (5%)
- ishodi građevinske i ostale dozvole za izgradnju objekata kojima je investitor Općina Vrpolje (5%)
- obavlja poslove računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove izrade nacrtu proračuna nacrtu izmjena i dopuna proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, poslove organizacije i kontrole knjigovodstvenih poslova i izrade izvještaja (10%)
- vodi evidenciju i arhivu računovodstvenih dokumenata, vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnih, glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i druge knjige (10%)
- izvršava sva potrebna knjiženja i obračune plaća te vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i o potrebi prisilne naplate prihoda (10%)
- priprema stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Općinskog vijeća (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

#### 4. VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Broj izvršitelja: 2

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, društvenog ili tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti poslova:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada upravnog tijela vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova (10%).</li> <li>• priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima (10%)</li> <li>• izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke pregleda podataka (5%)</li> <li>• organizira i provodi aktivnosti projekta (30%)</li> <li>• prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta (5%)</li> <li>• organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu (5%)</li> <li>• planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata (10%)</li> <li>• priprema izvješća o stanju provedbe projekata (10 %)</li> <li>• surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija (5%)</li> <li>• odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika (5%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)</li> </ul>

### 5. VIŠI REFERENT - ADMINISTRATOR PROJEKTA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, društvenog ili tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti poslova:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadužen za administrativno upravljanje provedbom projekta, za prikupljanje, skeniranje i arhiviranje sve projektne dokumentacije (25%)</li> <li>• zadužen za komunikaciju s ciljanim skupinama i partnerskim institucijama oko izrade i prikupljanja dokumentacije (25%)</li> <li>• vodi ažuriranje projektnih aktivnosti i organizaciju vidljivosti projekta (20%)</li> <li>• prikuplja dokumentaciju potrebnu za izvještavanje (10%)</li> <li>• surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja i razmjene informacija (10%)</li> <li>• odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika (5%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)</li> </ul>

#### 6. REFERENT ZA JAVNU NABAVU, POLJOPRIVREDU I KOMUNALNO REDARSTVO

**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom</li> <li>• aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>			
Stupanj složenosti poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>			

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i vodi postupke javne nabave i jednostavne nabave, izrađuje, ažurira i objavljuje Plan nabave, vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma, izrađuje Godišnje izvješća o javnoj nabavi i priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave (25%)
- obavlja poslove koji su Zakonom o poljoprivrednom zemljištu stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave (15%)
- sudjeluje u poslovima izrade i provedbe Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem (15%)
- nadzire primjenu odluka – akata predstavničkog tijela stavljeni u nadležnost poljoprivrednog redarstva (5%)
- provodi nadzor nad provedbom Zakona o komunalnom gospodarstvu i nadzire provedbu općinske Odluke o komunalnom redu (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda te obavlja druge i srodne poslove (10%)
- obavlja i druge poslove koji su posebnim zakonima i općim aktima u nadležnosti komunalnog redara (5%)
- organizira i vodi održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te održavanje druge općinske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

## 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

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 i pročelnika



Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела

Opis poslova:

- obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu (25%)
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnika. (20%)
- obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (20%)
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga (5%)
- obavlja poslove u svezi s upravom groblja (vodi grobne očevidnike, vodi registar umrlih, izrađuje rješenja o dodjeli grobnih mjesta i godišnje grobne naknade te potvrde za izgradnju spomenika) (10%)
- izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga Općine Vrpolje (10%)
- vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Jedinственi управни одјел (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

#### 8. KOMUNALNI DJELTNIK – RUKOVATELJ KOMUNALNIM STROJEVIMA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- osposobljenost za rukovanje traktorskim kosačem, trimerom, samohodnom kosilicom, motornom pilom, komunalnim traktorom i priključnim strojevima za rad
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</li> </ul>
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinственог управног одјела</li> </ul>
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• održava i vodi brigu o čistoći komunalnih strojeva, vozila i opreme te vodi evidenciju o korištenju komunalnih vozila (korištenje goriva i maziva), servisi i registracije (10%)</li> <li>• održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima (košnja trave i sitni popravci na tim površinama) (10%)</li> <li>• održavanje javnih zelenih površina (košnja trave, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada, održavanje i njega drveća i drugog bilja u parkovima i opreme na dječjim igralištima) (15%)</li> <li>• održavanje groblja (košnja trave, šišanje žive ograde, njega i sadnja drveća, uređenje pješačkih staza i održavanje mrtvačnice) (15%)</li> <li>• održavanje čistoće javnih površina (ručno i strojno čišćenje pješačkih staza od otpada, snijega i leda kao i čišćenje košarica za otpatke) (10%)</li> <li>• održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve (košnja) (10%)</li> <li>• održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju (čišćenje snijega) (5%)</li> <li>• obavlja druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti (5%)</li> <li>• kontrolira rad vanjskih izvođača radova (5%)</li> <li>• brine o održavanju poslovne zgrade Vlastitog pogona i okoliša (10%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika (5%)</li> </ul>

### 9. SPREMAČ

**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik	2	13.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niža stručna sprema ili osnovna škola</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove te pomoćno tehničke poslove</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i pročelnika</li> </ul>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinственог управног одјела</li> </ul>			

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine Vrpolje i drugih objekata u vlasništvu Općine Vrpolje te prostora ispred navedene zgrade i objekata (50%)
- vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima (30%)
- vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog redara i pročelnika (10%)

#### 10. KOMUNALNI DJELATNIK ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- osposobljenost za rukovanje samohodnom kosilicom, trimerom i motornom pilom
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Stručna komunikacija i suradnja:

- komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinственог управног одјела

Opis poslova:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima (košnja trave) (15%)
- održavanje javnih zelenih površina (košnja trave, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada, održavanje i njega drveća i drugog bilja u parkovima i opreme na dječjim igralištima) (20%)
- održavanje groblja (košnja trave, šišanje žive ograde, njega i sadnja drveća, uređenje pješačkih staza i održavanje mrtvačnice) (25%)
- održavanje čistoće javnih površina (ručno čišćenje pješačkih staza od otpada i čišćenje košarica za otpatke) (10%)
- održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve (10%)
- obavlja i druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti (5%)

- obavlja čišćenje oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica te čišćenje autobusnih ugibališta (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika (5%)

**Izdavač: Općina Vrpolje Trg dr. Franje Tuđmana 1, 35210 Vrpolje;  
Glavni urednik: Andrej Mandarić – pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Vrpolje;  
Kontakt telefon: 035/439-109, e-mail: [opcina.vrpolje@gmail.com](mailto:opcina.vrpolje@gmail.com)  
web: [www.vrpolje.hr](http://www.vrpolje.hr)  
Službeni glasnik izlazi po potrebi**