



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

5/2023

14. veljače 2023.

1. Odluka o uvjetima, visini i načinu ostvarivanja prava na novčanu pomoć za sufinanciranje smještaja starijih i nemoćnih osoba u privatnom smještaju za 2023. godinu
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan
 - DODATAK I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

Temeljem odredbe članka 289. stavka 5. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22 i 119/22), i članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ br. 06/2021) Načelnik Općine Kolan 03. siječnja 2023. godine d o n o s i

O D L U K U

o uvjetima, visini i načinu ostvarivanja prava na novčanu pomoć za sufinanciranje smještaja starijih i nemoćnih osoba u privatnom smještaju za 2023. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se uvjeti, visina i način ostvarivanja prava na novčanu pomoć za sufinanciranje smještaja starijih i nemoćnih osoba u privatnom smještaju u 2023. godini.

Članak 2.

(1) Pravo na novčanu pomoć ostvaruju starije i nemoćne osobe(korisnici) - državljani Republike Hrvatske s prebivalištem na području Općine Kolan, a koje su smještene u privatnom smještaju koji se ne nalazi na području Zadarske županije.

(2) Pravo na novčanu pomoć ne ostvaruju korisnici koji ostvaruju pravo na novčanu pomoć od nadležnog Ministarstva ili Centra za socijalnu skrb.

Članak 3.

Novčana pomoć iznosi 66,36 eura (500,00 kuna) po korisniku mjesečno u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2023. godine.

Članak 4.

(1) Odobrena sredstva dodjeljivat će se temeljem Rješenja Jedinственог upravnog odjela Općine Kolan koje se donosi po podnesenom zahtjevu, kojem je potrebno priložiti:

- dokaz o prebivalištu korisnika pomoći na području Općine Kolan,
- kopiju Ugovora korisnika s pružateljem usluga smještaja,
- kopiju potvrde o uplaćenom iznosu smještaja na račun pružatelja usluge,
- kopiju osobne iskaznice korisnika i OIB (ili opunomoćenika),
- naziv banke i broj računa korisnika (ili opunomoćenika).

(2) Svaki slijedeći mjesec potrebno je samo priložiti Zahtjev i kopiju potvrde o iznosu isplaćenom na bankovni račun privatnog smještaja.

Članak 5.

(1) Novčana pomoć isplaćivati će se isključivo temeljem zahtjeva korisnika ili opunomoćenika krajem tekućeg mjeseca za prethodni mjesec .

(2) Zahtjevi za isplatu sredstava podneseni nakon navedenog roka neće se izvršiti za razdoblje za koje se potražuju sredstva.

Članak 6.

Danom prestanka korištenja usluge smještaja prestaje isplata novčane pomoći.

Članak 7.

Općina Kolan ima pravo uskratiti novčanu pomoć korisniku usluge privatnog smještaja ako se za pružatelja usluge utvrdi povreda odredbi Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine" broj; 110/22).

Članak 8.

Za korisnike za koje je temeljem Odluke o uvjetima za sufinanciranje starijih i nemoćnih osoba u privatnom smještaju za 2021. godinu i Odluke o uvjetima za sufinanciranje starijih i nemoćnih osoba u privatnom smještaju za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 18/21 i 3/22) Jedinstveni upravni odjel Općine Kolan donio Zaključak, neće se donositi novi.

Članak 9.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Kolan.

KLASA: 550-01/23-01/01

UR.BROJ: 2198-33-01/01-23-1

Kolan, 03. siječnja 2023.

Načelnik Općine Kolan
Šime Gligora, dipl. inf

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, dalje: Zakon), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 6/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj: 1/18, 19/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, načelnik Općine Kolan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог Управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja upravne i stručne poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, i drugim propisima, i to naročito:

Opće i administrativne poslovi Općine Kolan:

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinственог управног одјела,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i šport , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу, i sl.)
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Kolan

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,

- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu, (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

Članak 3.

- (1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.
- (2) Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

- (1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u Upravnom odjelu su odsjeci.
- (2) Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti.

Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije, javnu nabavu i projekte obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna, te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,

- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada izvještaja o izvršenju proračuna sukladno propisima,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,
- evidencija i osiguranje imovine
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- obavlja poslove vezane za postupke nabave robe, radova i usluga,
- prijave projekata na natječaje.
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,
- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture

Članak 7.

U Odsjeku za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- imovinsko - pravni poslovi,
- poslovi iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- vrši se nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši se nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- izrada nacрта odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- prikupljaju se podaci o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja
- provodi komunalni red,
- poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području Općine, a time i povećanja kvalitete života stanovnika Općine,
- pruža se tehnička podrška pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu, (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)
- pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- realizacija planiranih projekata i upravljanje istim,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- obavlja poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,

III NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Poslove pisarnice i pismohrane obavljaju određeni službenici uz druge poslove sukladno odredbi članka 6. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju.
- (4) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.
- (5) Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 4. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 9.

- (1) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 10.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava uvjete za obavljanje takvih poslova.
- (2) U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, time da se navedeno odnosi na poslove interne naravi, poput poslova vezanih uz organizaciju rada tijela i sl., ali ne može nastupati prema strankama ili trećim osobama s ovlastima i autoritetom pročelnika.
- (3) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

Članak 11.

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

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

- (1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.
- (2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 16.

- (1) Na zgradi općinske uprave ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Kolan te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

- (1) Pročelnik i službenici Upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.
- (2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 19.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

6. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 20.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema pročetniku i službenicima Jedinistvenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

- (1) Službenici i namještenici se u Upravni odjel primaju sukladno zakonu.
- (2) Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenici Jedinistvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unaprjeđivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Kolan (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Zadarske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Zadarske županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 24.

- (1) Pročetnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.
- (2) Pročetnik Upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

(2) Pročelnik Upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

(3) Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od prijma u službu, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kolan KLASA: 100-01/18-01/02, URBROJ: 2198/33-03/02-18-1, od 13. ožujka 2018. godine („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 15/20, 19/21, 8/22).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

NAČELNIK OPĆINE KOLAN
Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 100-01/23-01/01
URBROJ: 2198-33-01/01-23-1
Kolan, 10. veljače 2023. godine

DODATAK I.
Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Kolan

Broj radnog mjesta	1.						
Naziv radnog mjesta	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA						
Kategorija	I.	Potkategorija	Glavni rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	1.
Naziv ustrojstvene jedinice	Upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima (30%)
- donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika; (5%)
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%)
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere te pomaže službenicima Upravnog odjela u radu s najsloženijim predmetima (10%)
- radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka (5%)
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja (5%)
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno Općinsko vijeće (5%)
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinственог upravnog odjela te o pojavama od značenja za ostvarenje funkcije organa kojim rukovodi; daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana; (13%)
- sa ostalim službenicima sudjeluje u izradi nacрта proračuna, (5%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Najviša razina složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	2.						
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE, JAVNU NABAVU I PROJEKTE						
Kategorija	I.	Potkategorija	Rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	4.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o iz
- vršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (25%)
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za unapređenje poslovanja u odsjeku, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te daje tumačenja, mišljenja i odgovore po predmetima (8%)
- surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima (10%)
- sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva proračunske politike te priprema prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima (10%)
- prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine (5%)
- nadzire aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (2%)
- rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (5%)
- redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine, daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijave projekata Općine Kolan na natječaje, vodi računa o stupnju gotovosti projekta i mogućnosti njegove realizacije; vodi realizaciju projekata planiranih u proračunu i projekcijama te je zadužen za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima; upravlja projektom, planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti; prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima; provodi analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva; komunicira s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge (25%);
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	3.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU						
Kategorija	II.	Potkategorija	Viši stručni suradnik	Razina	-	Klasifikacijski rang	6.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *poduzima propisane i ugovorene mjere i provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih općinskih potraživanja u skladu sa zakonom (26%)*
- *ustrojjava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema stručne podloge i materijale iz djelokruga rada (10%)*
- *pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije te prati propise iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima (5%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, (5%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje (5%),*
- *izrađuje Plan nabave, te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave, provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (20%)*
- *rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (10%)*
- *po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)*
- *sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; (2%)*
- *pruža pravnu pomoć drugim službenicima; (5%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- važeći certifikat u području javne nabave
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	4.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	2						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te Pravilnikom te prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz područja financija i prati njihovu primjenu (25%)
- obavlja poslove u vezi s proračunom Općine i poslove vezane uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (sudjeluje u izradi nacрта proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna) (25%)
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza tijekom godine, prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom Poreznom upravom, dogovara i provodi prijelože po odobrenju odgovorne osobe (10%)
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, knjigu ulaznih računa, vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine i financijske imovine i obveza te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine, vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vodi brigu o sigurnosti podataka, pohranjivanju i čuvanju sigurnosnih kopija (10%)
- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknade za koncesije i ostale općinske prihode, knjiži dnevne promjene na izvodima, usklađuje kartice kupaca, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine i vodi brigu o čuvanju istih sukladno važećim zakonskim propisima (10%)
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga), obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, vodi proračunskog korisnika - Općinsku knjižnicu Šime Šugar Ivanov (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	5.						
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
Kategorija	I.	Potkategorija	Viši rukovoditelj/rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	4
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (30%)
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima, po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima, sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti (16%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje (12%),
- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Kolan (5%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishodađenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; (5%)
- vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; (10%)
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora u vlasništvu Općine Kolan; provodi postupak davanja koncesijskih odobrenja, te priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Kolan (12%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne ili ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za imovinsko-pravne poslove, komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Broj radnog mjesta	6.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela; (36%)*
- *prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti; (10%)*
- *provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata; (5%)*
- *provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti; (6%)*
- *surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama; (5%)*
- *obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu; (5%)*
- *brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica; (4%)*
- *sudjeluje u izdavanju informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju; (6%)*
- *surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini; (3%)*
- *organizira kulturne i zabavne manifestacije; (10%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	7.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu; (15%)
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi; (10%)
- vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora; (5%)
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija; radi na izdavanju taxi dozvola (10%)
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; (15%)
- izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; (5%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishodenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; (10%)
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva; sudjeluje pri ishodenju i prikupljanju suglasnosti potrebnih za pojedine postupke (10%)
- rad na registru imovine i komunalne infrastrukture Općine Kolan, (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik javne uprave;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	8.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *provodi Odluku o komunalnom redu, prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), obavještava i surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (45%)*
- *objedinjuje naloge za održavanje javnih površina na tjednoj bazi, nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja zelenih površina (košnja i uresno zelenilo) i čišćenja javnih površina i plaća te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja, ovjerava račune (10%)*
- *održava redovne kontakte s komunalnim društvima i izvođačima radova radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema te prijavljuje kvarove javne rasvjete i nadzire izvršenje radova i popravljanje kvarova (10%)*
- *nadzire korištenje javnih površina, zakupa i koncesija te rješava po zahtjevima za odobrenje korištenja javne površine (5%)*
- *brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%)*
- *koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (2%)*
- *u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (3%)*
- *vrši nadzor i organizaciju rada digitalnih uređaja (računala, tableti, smart-phone uređaji, pisači i dr.) i lokalne mreže; u skladu sa poslovnim zahtjevima radi na nabavci, implementaciji, sigurnosti i unapređenju informacijskog sustava, pružanju stručne i operativne podrške u kojima je sadržan IT; (10%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	9.						
Naziv radnog mjesta	REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	2						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *provodi Odluku o komunalnom redu;(20%)*
- *prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima, obavještava i surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (20%)*
- *održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila, prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu ČIOK d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje (10%)*
- *nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, ovjerava račune (10%)*
- *organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža te montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu (5%)*
- *brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (3%)*
- *provodi Plan upravljanja otpadom i sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća;(3%)*
- *nadzire korištenje javnih površina, zakupi, koncesije te rješava zahtjeve za odobrenje korištenja javne površine (6%)*
- *obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja, (3%)*
- *koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (3%)*
- *u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (4%)*
- *vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, (3%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za obavljanje poslova prometnog redara;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen vozački ispit A2 i B kategorije (kumulativni uvjet);
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	10.						
Naziv radnog mjesta	REFERENT – KOMUNALNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu; (20%)
- prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima, obavještava i surađuje s nadležnim inspekcijским službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (27%)
- održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila, prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu ČIOK d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje (10%)
- nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, ovjerava račune (10%)
- organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža te montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu (5%)
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesije (5%)
- vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (5%)
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (5%)
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (3%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	11.						
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT I						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu); (15%)
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, Voditelja odsjeka, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; (5%)
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; (10%)
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora; (5%)
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada (5%)
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; (25%)
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; (10%)
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; (10%)
- pravovremeno objavljuje akte u Službenom glasniku Općine Kolan te objavljuje promjene na službenim stranicama Općine Kolan; (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema – 4 godišnjeg srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	12.						
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT II						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, Voditelja odsjeka, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; (5%)
- evidentira osnovna sredstva (40%)
- vodi i čuva pismohranu Jedinstvenog upravnog odjela (28 %)
- obavlja poslove zamjenika službenika za informiranje (2 %)
- u slučaju spriječenosti ili duže odsutnosti administrativnog referenta I obavlja njegove poslove (5%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (20%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema – 4 godišnjeg srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	13.						
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ - DOSTAVLJAČ						
Kategorija	IV.	Potkategorija	Spremač	Razina	-	Klasifikacijski rang	13.
Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja svakodnevne poslove čišćenja radnih prostorija, te ovisno o potrebi čišćenje prostorija Poslovnog centra Mandre, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, brine o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorijama (45%)
- podiže poštu te vrši otpremu pošte, vrši fotokopiranja i slaganje materijala za potrebe službenika Općine, (45%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anita Škoda, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag