



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KUKLJICA

---

**BROJ: 5**

**KUKLJICA, 10. rujna 2024. godine**

**GODINE: MMXXIV**

---

## **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

- **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kukljica ..... 2**
- **Plan prijema u službu u Općini Kukljica u 2024. godini ..... 18**



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KUKLJICA**  
**NAČELNIK**



**KLASA: 024-03/24-01/1**  
**URBROJ: 2198-22-02/1-24-1**  
**Kukljica, 10. rujna 2024. godine**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 47. stavka 4. alineje 9. Statuta Općine Kukljica („Službeni glasnik Općine Kukljica“ broj: 1/21) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kukljica („Službenik glasnik Općine Kukljica“, broj: 06/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Kukljica, donosi:

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

**I. OPĆE ODREDBE:**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kukljica i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

## Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

## Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se:

1. poslovi vezani uz poslove općinskog načelnika;
2. poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
3. poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave;
4. poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave;
5. poslovi pisarnice i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave;
6. upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga);
7. imovinsko-pravne poslove;
8. poslovi javne nabave;
9. poslovi upravljanja ljudskim potencijalom;
10. zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima;
11. poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;
12. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishodenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata);
13. poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječajna kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata;
14. poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja;
15. poslovi sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja;
16. poslovi bratimljenja Općine;
17. poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe;
18. poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta;
19. poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva;
20. poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti;
21. poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine;
22. poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača;
23. poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe;
24. poslovi nadzora nad javnim ustanovama Općine Kukljica (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima;

25. poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Općine Kukljica radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma;
26. poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva;
27. suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku;
28. poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine; izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja;
29. nadzor proračunskih korisnika; izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda;
30. praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva;
31. praćenje naplate svih prihoda proračuna;
32. vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine;
33. vođenje poslova osiguranja imovine;
34. poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada;
35. blagajničko poslovanje;
36. utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente;
37. utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor;
38. poslovi prisilne naplate općinskih poreza koji su prihod proračuna Općine;
39. poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora;
40. poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti);
41. poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture;
42. provođenje komunalnog reda;
43. uređenje prometa na području Općine;
44. investicijsko održavanje imovine Općine;
45. poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise;
46. održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu;
47. poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata;
48. poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;
49. upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu;
50. poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;
51. poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata;
52. poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave);



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

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 u 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. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kukljica, Etičkim kodeksom službenika općinske uprave, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

### Članak 13.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Kukljica, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kukljica KLASA: 024-04/23-01/1, URBROJ: 2198-22-02/1-23-1 od 30. lipnja 2023. godine.

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kukljica“.

**Općinski načelnik  
Marin Boško**

**PRILOG 1: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE KUKLJICA****SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE  
KUKLJICA****Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

- stručni specijalist javne uprave, magistar pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme
- sveučilišni prvostupnik struke, stručni prvostupnik struke; najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost :** za svoj rad odgovara načelniku

**Složenost poslova:** - stupanj složenosti poslova najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća

**Samostalnost u radu:** - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :**

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Jedininstvenog upravnog odjela. Najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak vremena %</b>
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima;	<b>10</b>
Upravlja radom Jedinственog upravnog odjela;	<b>10</b>
Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom;	<b>5</b>
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela,	<b>5</b>
Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama tijela društava i ustanova čiji je osnivač općina Kukljica, brine o zakonitom radu općinskog vijeća; te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća	<b>10</b>
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Rješavanje upravnih postupaka te je ovlašten je za vođenje upravnog postupka	<b>5</b>
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Provodi nadzor nad radom službenika Jedinственog upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima;	<b>3</b>
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinственog upravnog odjela, te o unaprjeđenju i poboljšanju uvjeta rada;	<b>2</b>
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti	<b>5</b>
Obavlja poslove odnosa sa javnošću te poslove informiranja	<b>5</b>
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu	<b>5</b>
Stručno se usavršava prati zakone i propise Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	<b>5</b>



**Redni broj: 2**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I OPĆE POSLOVE****Stručno znanje:**

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela**Složenost poslova:** - stupanj složenosti poslova najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka**Samostalnost u radu:** - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :**

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Jedininstvenog upravnog odjela. Najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak vremena %</b>
Priprema i provodi akte u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kukljica;	<b>10</b>
Obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi s upravljanjem imovinom općine, općinskih ustanova i trgovačkih društava	<b>10</b>
Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog planiranja, protupožarne i civilne zaštite i društvenih djelatnosti te druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinственог upravnog odjela	<b>5</b>
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne samouprave i područja svog rada	<b>5</b>
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,	<b>3</b>
Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama tijela društava i ustanova čiji je osnivač općina Kukljica, brine o zakonitom radu općinskog vijeća; te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća	<b>5</b>
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	<b>5</b>
Proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela	<b>5</b>
Obavlja poslove odnosa sa javnošću te poslove informiranja	<b>3</b>
Stručno se usavršava prati zakone i propise Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u Jedinственом upravnom odjelu	<b>2</b>
Prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova za projekte na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave	<b>10</b>
Priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata od interesa za Općinu Kukljica prema nacionalnim i fondovima EU	<b>10</b>
Brine o pravovremenosti prijava te vodi evidenciju o prijavljenim projektima	<b>5</b>
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata	<b>2</b>
Prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove i izrađuje izvješća	<b>5</b>
Prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata koje Općine Kukljica razvija u partnerstvu sa drugim subjektima	<b>5</b>
Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine Kukljica, ažurira bazu općinskih razvojnih projekata za EU fondove	<b>5</b>
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	<b>5</b>

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9

**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke, magistar ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

**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 povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti 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

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak vremena %</b>
Izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna;	<b>10</b>
Izrađuje nacrt Proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna;	<b>5</b>

Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu, nacрте općih akata u svezi razreza i naplate općinskih prihoda i poreza;	<b>5</b>
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima;	<b>15</b>
Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine;	<b>20</b>
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka,	<b>5</b>
Vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima i obračune putnih naloga;	<b>5</b>
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima;	<b>2</b>
Organizira i nadzire naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	<b>3</b>
Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika;	<b>2</b>
Vrši sva bezgotovinska plaćanja;	<b>5</b>
Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl.;	<b>2</b>
Vrši knjiženje u glavnoj knjizi i vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju;	<b>5</b>
Vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika;	<b>5</b>
Vodi knjigu kapitalne imovine i knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava;	<b>2</b>
Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svog rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada;	<b>2</b>
Vodi knjigu ulaznih računa proračuna i knjigovodstvo komunalne naknade;	<b>2</b>
Vrši knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda), sastavlja i vrši kompenzacije;	<b>2</b>
Vrši korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja.	<b>3</b>

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11
<b>Naziv:</b>	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja četverogodišnja stručna sprema,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene sprema,</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Odgovornost:</b>	za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinostvenom upravnom odjelu
<b>Složenost poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
<b>Samostalnost u radu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka i jedinstvenog upravnog tijela</li> </ul>
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :</b>	<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>

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak vremena %</b>
Vodi evidenciju poreznih obveznika (poreza kuće za odmor, poreza na potrošnju, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i druge poreze u skladu s važećim Zakonima);	<b>30</b>
Kontrolira i vrši naplatu svih nepodmirenih potraživanja Općine Kukljica, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate, brine o ažurnosti naplate svih potraživanja, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate;	<b>15</b>
Vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate,	<b>5</b>
Izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna;	<b>5</b>
Vrši bezgotovinska plaćanja i vodi pomoćne knjige i vrši poslove materijalnog knjigovodstva;	<b>5</b>

Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu;	<b>5</b>
Obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za i stručno usavršavanje;	<b>10</b>
Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika;	<b>5</b>
Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl.	<b>5</b>
Vodi evidenciju isplate troškova po putnom nalogu i vodi knjigu putnih naloga;	<b>5</b>
Stručno se usavršava, prati zakone i druge propise Republike Hrvatske, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	<b>10</b>

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11  
**Naziv:** REFERENT –KOMUNALNI REDAR  
**Stručno znanje:**

- srednja četverogodišnja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost:** za svoj rad odgovoran je Pročelniku Jedinственог upravnog odjela

**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 nadređenog službenika,

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i nižih unutarnjih jedinica Jedinственог upravnog odjela

**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.

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak vremena %</b>
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;	<b>20</b>
Obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamama i panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	<b>20</b>
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća;	<b>4</b>
Prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture;	<b>4</b>
Vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinfekcije;	<b>2</b>
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	<b>10</b>
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Kukljica i izdanih koncesijskih odobrenja;	<b>15</b>
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	<b>5</b>
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	<b>10</b>
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena,	<b>5</b>
Radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	<b>5</b>

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11  
**Naziv:**

**Stručno znanje:** **ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE**

- srednja četverogodišnja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

**Broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela

- Stručno znanje:**
- srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - organizacijske sposobnosti
  - položen državni ispit
  - poznavanje rada na računalu
- Složenost poslova:**
- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- Samostalnost u radu:**
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika,
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
- stupanj stručne komunikacije 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	Postotak vremena %
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korespondenciju općine;	<b>20</b>
Vodi telefonsku centralu, prima stanke i upućuje ih nadležnim osobama;	<b>20</b>
Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte;	



	<b>5</b>
Obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela	<b>5</b>
Obavlja poslove pisarnice;	<b>5</b>
Brine o nabavi kancelarijskog materijala;	<b>5</b>
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja i preuzima dovršene predmete,	<b>10</b>
Sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata	<b>5</b>
Vodi evidenciju o registraturnoj građi i brigu o cjelovitosti i sređenosti registrature i arhivske građe, obavlja poslove vezane s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanje pohranjenih spisa te rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	<b>5</b>
Obavlja poslove prijepisa;	<b>5</b>
Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	<b>10</b>
Organizira sastanke za potrebe načelnika, pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koje se odnose na službu.	<b>5</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KUKLJICA  
NAČELNIK



**KLASA: 112-01/24-02/01**  
**URBROJ: 2198-22-02/1-24-1**  
**Kukljica, 10. rujna 2024. godine**

Na temelju članka 10. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. stavka 3. Statuta Općine Kukljica („Službeni glasnik Općine Kukljica“ broj: 1/21), Općinski načelnik Općine Kukljica donio je

**PLAN PRIJAMA U SLUŽBU U  
OPĆINU KUKLJICA U 2024. GODINI**

**Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Kukljica tijekom 2024. godine.

**Članak 2.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu.

**Članak 3.**

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kukljica popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 4.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

**Članak 5.**

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kukljica.

Općinski načelnik  
Marin Boško

**PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KUKLJICA  
ZA 2024. GODINU**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 10.09.2024.	Potreban broj službenika u 2024. koji će se popuniti
1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	VSS	1	1	1
2.	Viši referent za proračun i financije	VŠS	1	0	1
3.	Stručni suradnik za razvojne projekte i opće poslove	VŠS	1	0	1
4.	Računovodstveni referent	SSS	1	0	1
5.	Referent-komunalni redar	SSS	1	1	0
6.	Administrativni tajnik za uredsko poslovanje	SSS	1	1	0