



# Općina Matulji

## 66.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18 i 96/18 i 112/19) Općinski načelnik Općine Matulji dana 22. studenoga 2019. godine, utvrđuje

### **DOPUNU PLANA prijma u službu za 2019. godinu**

#### Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Matulji za 2019. godinu (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 1/19 i 11/19) članak 4. mijenja se i glasi:

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Matulji na dan 31.12.2018. godine popunjeno je 18 radnih mjesta.

U Jedinственном upravnom odjelu u 2019. godini planira se popuniti slijedeća radna mjesta:

- U Odsjeku za proračun i financije planira se popuniti četiri radna mjesta i to:

o viši/a stručni/a suradnik/a za proračun i financije na neodređeno vrijeme

o referent/ica proračunskih prihoda na neodređeno vrijeme

o voditelj Odsjeka za proračun i financije

o viši/a stručni/a suradnik/ca za utvrđivanje i naplatu prihoda na neodređeno vrijeme

- U Odsjeku za komunalni sustav planira se popuniti dva radna mjesta

o viši/a Savjetnik/ca za komunalne poslove na neodređeno vrijeme

o viši/a Savjetnik/ca za tehničke poslove i investicije

#### Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma za 2019. godinu stupaju na snagu sljedećeg dana nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 100-01/19-01/0021*

*Ur. broj: 2156-04-01/19-2*

*Matulji, 22. studenoga 2019.*

Općinski načelnik  
**Mario Ćiković, v. r.**

## 67.

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, 96/18 i 112/19) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, i 7/18), na prijedlog pročelnika Jedinственного upravnog odjela Općine Matulji, Općinski načelnik dana 22. studenoga 2019. godine donosi

### **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MATULJI**

#### Članak 1.

U Dodatku 1. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 5/19, 13/19) - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine (u daljnjem tekstu Pravilnik), u popisu radnih mjesta, radno mjesto pod brojem 3. Viši stručni suradnik za komunalni sustav mijenja se i glasi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE	2	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o tekućem i investicionom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, surađuje sa pružateljima usluga održavanja objekata i prostora Općine te nadzire njihov rad (domar i čistačice) te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, (40%)</li> <li>• sudjeluje u pripremi investicija u dugotrajnu imovinu, surađuje sa projektantima u izradi projekta, vrši nadzor nad izgradnjom i obračunom radova (30%)</li> <li>• vodi evidenciju poslovnih i stambenih prostora te izrađuje plan nužnih ulaganja (5%)</li> <li>• sudjeluje u postupcima javne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine (10%)</li> <li>• vodi brigu o vatrodajnom sustavu i drugim sustavima zaštite (5%)</li> <li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> </ul>							
Složenost poslova:			stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odsjeka.				
Samostalnost u radu:			stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.				
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:			stupanj stručne komunikacije koju uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				
Stupanj odgovornosti:			odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

## Članak 2.

U Dodatku 1. Pravilnika, u popisu radnih mjesta, iza radnog mjesta pod brojem »8. Viši stručni suradnik za pravna pitanja« dodaje se novi broj radnog mjesta i to »8a.« koji glasi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.a	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2.	SAVJETNIK	-	6.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja stručne i savjetodavne poslove poslove iz samoupravnog djelokruga povezane sa pitanjima razvoja, prostornog uređenja i zaštite okoliša (30%)</li> <li>• sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša (30%)</li> <li>• sudjeluje u pripremi nacrtu općih i posebnih akata iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima izrade razvojnih i prostornih dokumenata višeg reda te izdavanja akata prema posebnim propisima u drugim nadležnim tijelima (20%)</li> <li>• sudjeluje u praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru (10%)</li> <li>• sudjeluje u izradi mišljenja i suglasnosti iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u postupcima javne nabave i obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%)</li> </ul> <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>							
Složenost poslova:				stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;			
Samostalnost u radu:				češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:				stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti:				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

## Članak 3.

U Dodatku 1. Pravilnika, u popisu radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta pod brojem »15. Viši stručni suradnik za proračun i financije » mijenja se i glasi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje (40%)</li> <li>utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama, sastavlja prijave PDV-a te vrši obračun PDV-a (30%)</li> <li>prati izvršavanje izdataka po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje sa planiranim izdacima (15%)</li> <li>obračunava plaće, naknade i sve druge dohodke u zadanim rokovima, vodi blagajničko poslovanje te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (15%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika</li> </ul>							
Složenost poslova:				stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:				stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
Stupanj odgovornosti:				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

## Članak 4.

U Dodatku 1., u popisu radnih mjesta iza radnog mjesta pod brojem »15. Viši stručni suradnik za proračun i financije« dodaju se radna mjesta pod brojem 15a i 15b koji glase:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.b	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalne naknade, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor (30%)</li> <li>• vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja (20%)</li> <li>• brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira sa dužnicima (20%)</li> <li>• vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada (20%)</li> <li>• priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima (5%)</li> <li>• obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika</li> </ul>							
Složenost poslova:			stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.				
Samostalnost u radu:			stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:			stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Stupanj odgovornosti:			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.a	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO PRIHODE	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>evidentira prihode proračuna, prati izvršenje Prihoda proračuna, usklađuje evidencije sa podacima u poslovnim knjigama proračuna vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca (20%)</li> <li>ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom (20%)</li> <li>zadužuje obveze po osnovi ispostavljenih računa i/ili zaključenih ugovora, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca (20%)</li> <li>brine o pravovremenoj naplati zakupa, najma i ostalih prihoda od imovine i prihoda od prodaje proizvoda i usluga, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste, provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada, razmatra zahtjeve za obročnu otplatu ili otpis duga za javna i nejavna davanja te priprema prijedlog odluke (25%)</li> <li>priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima (5%)</li> <li>suraduje s voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda (5%)</li> <li>te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika</li> </ul>							
Složenost poslova:				stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
Samostalnost u radu:				stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:				stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
Stupanj odgovornosti:				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

Članak 5.

U Dodatku 1., u popisu radnih mjesta, radno mjesto pod brojem 20. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti mijenja se i dijelu opisa standarda i mjerila potrebnog stručnog znanja na način da glasi:

»OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar tehničke struke ili društvene struke ili stručni specijalist tehničke struke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje ili ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u uprav-

nim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje

- položen državni stručni ispit

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu sljedećeg dana nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 011-01/19-01/0038*

*Ur. broj: 2156-04-01/02-01/19-2*

*Matulji, 22. studenoga 2019.*

Općinski načelnik  
**Mario Čiković, v. r.**