

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić dana 20.01.2020. godine donio je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KLOŠTAR IVANIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić (u nastavku teksta: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić 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, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinštenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić, broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Članak 6.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kloštar Ivanić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak prijama u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinostveni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

Članak 10.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Kloštar Ivanić.

Članak 13.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi koja se nalazi u hodniku zgrade u sjedištu općinske uprave, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinog upravnog odjela i putem elektroničke pošte.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom. Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić, KLASA: 118-01/15-01/01, URBROJ: 238/14-02/01-15-01 od 09.01.2015. godine i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić, KLASA: 118-01/15-01/01, URBROJ: 238/14-02-15-02 od 09.11.2015. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči Općine Kloštar Ivanić.

KLASA: 118-01/20-01/01
URBROJ: 238/14-02-20-01
Kloštar Ivanić, 20.01.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

Načelnik:
Željko Filipović

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLOŠTAR IVANIĆ**

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Protek vremena na pojedinim poslovima	Broj izvršitelja						
	Kate- gorija	Podkat egorija	Klas. rang										
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela			Magistar pravne struke odnosno VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdane od nadležnog ministarstva	<p>Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu JUO),</p> <p>Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar JUO,</p> <p>Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza JUO,</p> <p>Raspoređuje radne zadatke unutar JUO, daje upute za rad službenicima i namještenicima te obavlja nadzor nad njihovim radom,</p> <p>Brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnim tijelima,</p> <p>Pokreće inicijativu i daje prijedloge Općinskom načelniku za unapređenje rada i organizaciju JUO,</p> <p>Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</p> <p>Priprema nacрте ugovora,</p> <p>Priprema prijedloge općih akata koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik te sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donesenih odluka</p> <p>Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća,</p> <p>sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela,</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova ostalih službenika,</p> <p>priprema nacрте općih akata i rješenja koje donosi Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata,</p> <p>suraduje s državnim i županijskim tijelima, ustanovama i udrugama iz oblasti društvenih djelatnosti, odgoja i obrazovanja, kulture i</p>	5%	1						
	I.	Glavni rukovoditelj	1.			5%		5%	5%	5%	5%	5%	5%

			<p>sporta te socijalne skrbi u ostvarivanju prava građana, priprema akte u gospodarenju nekretninama u vlasništvu /korisništvu općine,</p> <p>5%</p> <p>obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave, opslužuje izrađivača web stranica,</p> <p>5%</p> <p>2%</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i po nalogu općinskog načelnika.</p> <p>3%</p> <p>5%</p>		
2.	Viši referent za pravne poslove	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>III. Viši referent 9.</p> <p>Priprema i izrađuje akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;</p> <p>Prati rad sjednica Općinskog vijeća;</p> <p>Pružna sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku i Općinskom vijeću;</p> <p>Obavlja stručne poslove pripreme dokumentacije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Kloštar Ivanić, vodi propisane evidencije, provedbu u zemljišno-knjižnom odjelu Općinskog suda u Ivanić Gradu,</p> <p>prati provedbu obročne otplate kupovne cijene odnosno naplate zakupnina, surađuje s Agencijom za poljoprivredno zemljište u okviru njene nadležnosti,</p> <p>prati natječaje, te izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, priprema i provodi natječaje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Kloštar Ivanić,</p> <p>obavlja imovinsko pravne poslove,</p> <p>sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,</p> <p>sudjeluje u postupcima dodjele koncesija,</p> <p>izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim i pravnim osobama,</p> <p>sudjeluje u postupku prijave i sudjelovanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda,</p>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	1

			izrađuje ugovore o djelu, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5% 10%	
3.	Komunalni redar III. viši referent - komunalni redar 9.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, jedna godina radnog iskustva, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, rješenjem nalaže fizičkim ili pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, pokretnih naprava, reklama i slično, zabranjuje obavljanje radova u određenim slučajevima, nalaže vraćanje javne površine u prvobitno stanje, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, uz izdavanje potvrde, Izdaje obvezni prekršajni nalog i izriče novčanu (mandatnu) kaznu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, poduzima potrebne aktivnosti radi pravovremene i kvalitetne provedbe akata iz oblasti komunalnog redarstva, surađuje sa higijeničarskom službom, surađuje sa dimnjačarskom službom i drugim koncesionarima, surađuje sa službom za održavanje groblja, vodi brigu i kontrolu odvoza komunalnog otpada (kontejnerima i sl.), o sanaciji divljih deponija te po potrebi prati akcije sakupljanja i zbrinjavanja glomaznog otpada, obavlja poslove nužne za rješavanje problematike groblja na području Općine, vodi evidencije grobnih mjesta i dodjele istih na korištenje, evidencije ukopa i predaje dokumentaciju radi uvođenje korisnika u propisane evidencije radi naplate,	10% 3% 5% 2% 5% 5% 10% 5% 5% 5% 5% 5% 3% 10%	1

			<p>izdaje potrebne dozvole za obavljanje radova na grobljima i vodi računa o poštivanju reda na grobljima,</p> <p>sudjeluje u postupcima dodjele koncesija,</p> <p>provodi postupak povodom žalbi na rješenja o razrezu poreza na kuće za odmor,</p> <p>sudjeluje u izradi projektne i druge tehničke dokumentacije za potrebe Općine,</p> <p>surađuje u pripremi natječajne dokumentacije i prijavljivanje na natječaje EU fondova,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>3%</p> <p>2%</p> <p>2%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>	
4.	<p>Referent za poslove samouprave i administrativne poslove</p> <p>III. referent 11.</p>	<p>Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja administrativne i opće poslove iz djelokruga Jedinog upravnog odjela koji se odnose na uredsko poslovanje, prima i otprema poštu,</p> <p>vodi brigu da su pošta i rješenja odaslana u predviđenom roku,</p> <p>vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku, vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Kloštar Ivanić,</p> <p>obavlja poslove pripreme materijala za sjednice predstavničkog tijela odnosno radnih tijela te saziva sjednice, prisustvuje sjednicama kao zapisničar, izrađuje zapisnike, uredno i pregledno sređuje i čuva akte Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih radnih tijela,</p> <p>pravovremeno objavljuje i otprema akte na nadzor,</p> <p>vodi evidenciju ugovora,</p> <p>vodi propisane očevidnike i čuva osobnu dokumentaciju zaposlenika i dužnosnika, vrši prijave i odjave u vezi radnih odnosa,</p> <p>vrši poslove prijepisa i umnožavanja,</p> <p>brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općinske uprave,</p> <p>vodi evidenciju korištenja službenih prostorija Općine,</p> <p>vrši prijem stranaka,</p> <p>čuva pečate svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i</p>	<p>15%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>3%</p> <p>2%</p> <p>5%</p>	1

			pismena, suraduje s općinskim načelnikom i predsjednikom predstavničkog tijela u poslovima općinskog protokola, obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	5% 5% 5%	
5.	Računovodstveni referent III. referent 11.	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	Preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama, Izrađuje nacрте plansko- financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, Priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda, Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama, Usklađuje i ažurira obveze i naplatu potraživanja, Predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata, Vrši obračun plaća, te ostale poslove vezane uz plaće, Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, Vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada, Vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i izvršnog tijela, Prati propise iz oblasti financija, Brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, Vodi jedinstvenu evidenciju polica osiguranja imovine Općine i zaposlenih djelatnika, Vodi blagajničko poslovanje, Kontaktira sa Zavodom za platni promet i Poreznom upravom, Kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene u vezi osnovnih sredstava i sitnog inventara, Priprema inventurne liste i suraduje s povjerenstvom prilikom popisa imovine, Vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, Obavlja usluge fakturiranja prema ugovorima o najmu poslovnih prostora,	5% 5% 5% 5% 10% 5% 5% 5% 5% 2% 5% 5% 3% 3% 2% 5% 5% 3%	1

			<p>Isplaćuje naknade za novorođeno dijete, 2%</p> <p>Vrši kontrolu izvršavanja proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, 5%</p> <p>Po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog vijeća po pitanjima financija i računovodstva, 2%</p> <p>Prati izvršavanje ugovora, 3%</p> <p>Obavlja sve druge financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom i propisima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%</p> <p>5%</p>	
6.	<p>Referent za komunalne djelatnosti i gospodarstvo</p> <p>III. referent 11.</p>	<p>Srednja stručna sprema (IV. stupanja) građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i znanje engleskog jezika.</p>	<p>Prati stanje izgrađenosti komunalne infrastrukture i predlaže mjere radi njene izgradnje i održavanja, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje određenih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, surađuje s mjesnim odborima u domeni održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture i uređenja naselja, 5%</p> <p>priprema i predlaže troškovničku dokumentaciju za potrebne radove, 5%</p> <p>vrši kontrolu izvršenja radova te ovjerava račune – situacije za izvedene radove, 5%</p> <p>prati realizaciju ugovornih obveza na izvođenju investicijskih radova, 5%</p> <p>obavlja poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća, 5%</p> <p>obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija, sudjeluje u pripremi i izradi prostorno planske dokumentacije, 5%</p> <p>prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, 5%</p> <p>nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti, 5%</p> <p>pruža stručnu pomoć strankama i izdaje potrebne suglasnosti radi zahvata na objektima 5%</p>	1

			<p>komunalne infrastrukture (prekop javne površine i sl.), priprema dokumentaciju i surađuje s javnim poduzećima (Županijska uprava za ceste, Hrvatske vode i sl.) radi ishođenja potrebnih suglasnosti za izvođenje radova iz oblasti komunalnog gospodarstva, prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog planiranja, graditeljstva i zaštite okoliša, predlaže izradu projektne i druge tehničke dokumentacije iz oblasti komunalne izgradnje, ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetskih podloga, prati izradu i sudjeluje u ishođenju potrebnih dozvola, surađuje s izrađivačem te vodi evidencije iste, prati natječaje, surađuje u pripremi natječajne dokumentacije i prijavljivanju na natječaje EU fondova, uređuje web stranicu Općine, poduzima mjere za provođenje Plana gospodarenja otpadom Općine Kloštar Ivanić te izrađuje godišnje izvješće nadležnom ministarstvu, sudjeluje u postupcima dodjele koncesija, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>3%</p> <p>2%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	
7.	<p>Referent za obračun naknada i doprinosa</p> <p>III. referent 11.</p>	<p>Srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomski ili upravni smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja poslove evidentiranja, obračuna i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i naknade za legalizaciju, Opis poslova komunalne naknade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši promjene u matičnim podacima, - izdavanje rješenja i uplatnica za tekuću godinu, - slanje opomena dužnicima, - vrši prisilnu naplatu te obračun kamata - izdavanje mjesečnih računa za pravne subjekte - analitičko knjigovodstvo. <p>Opis poslova komunalnog doprinosa:</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>	1

			<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje suglasnosti za uvjete uređenja prostora, - obračun komunalnog doprinosa, te izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, - praćenje realizacije naplate kroz knjigovodstvo, - analitičko knjigovodstvo. <p>Opis poslova grobne naknade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši promjene u matičnim podacima, - izdavanje računa i uplatnica za tekuću godinu, - izrada opomena, - praćenje realizacije kroz knjigovodstvo, - praćenje realizacije prodaje grobnih mjesta, vršenje ukopa, korištenje mrtvačnice, izrada grobnih okvira i spomenika - analitičko knjigovodstvo. <p>Opis poslova naknade za legalizaciju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upis matičnih podataka - praćenje realizacije kroz knjigovodstvo - slanje opomena - vrši prisilnu naplatu te obračun kamata - analitičko knjigovodstvo <p>- vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz područja naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju</p> <p>- dostava matičnih podataka Hrvatskim vodama za izračun vodnog doprinosa,</p> <p>-obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	20%	
				20%	
				10%	
				5%	
				5%	
8.	Domar, dostavljač IV. namještenik 12.	Srednja stručna sprema (koja može biti III. ili IV. stupnja) strojarske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije	Održava i brine za objekte i opremu u vlasništvu Općine, otklanja manje kvarove na opremi, uređajima i instalacijama, predlaže općinskom načelniku nabavu materijala, rezervnih dijelova te nabavu potrebnog	30%	1

			inventara, dostavlja i otprema poštu, obavlja poslove dostave materijala za potrebe tijela općine, obavlja poslove vezane za održavanje službenog vozila te njegovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost, vodi brigu o organizaciji održavanja sajma, održavanju čistoće i sajmišnog reda, brine o održavanju i korištenju stočne vage, obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete, pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina, obavlja druge pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika.	5% 20% 5% 10% 5% 15% 10%	
9.	Spremačica IV. namještenik 13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te sanitarnom čvoru i prostoru u Pučkom domu Kloštar Ivanić, čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine i Pučkog doma Kloštar Ivanić, provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradi Općine, obavlja poslove servisiranja i posluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta, brine o sredstvima i materijalu za čišćenje, dežura i pomaže kod organizacije pojedinih događanja čiji je su/organizator općina, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	30% 10% 20% 10% 5% 15% 10%	1
10.	Čistač IV. namještenik 13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	obavljanje poslova na održavanju i čišćenju javnih površina, prometnih i zelenih površina, održavanje zelenih površina, cvijetnjaka, grmova i nasada drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, rešetki, slivnika, poklopaca, šahtova i ostalog, uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine kao i po potrebi ostalih javnih površina,	40% 20% 10%	1

			čisti i održava prostore i zgrade za ispraćaj i sahranu pokojnika, vodi brigu o otključavanju i zaključavanju mrtvačnice prilikom oproštaja od pokojnika, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	20%	
				10%	

Ova Sistematizacija je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić.

Načelnik:
Željko Filipović