



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/26-01/01
URBROJ:2182-15-02-26-161
Kijevo, 09. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08., 6/11.,04/18.,112/19. i 17/25 u daljnjem tekstu: Zakon), članka 46. Statuta Općine Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 15/18 ,18/18 i 26/20, 32/21), na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kijevo, Općinski načelnik Općine Kijevo dana 09. srpnja 2026. godine, donosi

I. IZMJENE I DOPUNE
P R A V I L N I K A
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Kijevo

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 4/26), u članku 10. Sistematizacije i popisa radnih ,kao sastavnog dijela predmetnog Pravilnika, za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik jedinostvenog upravnog odjela, opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
Obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			20 %
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim			10%

zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva		
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupak naplate.		10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslova stručne pomoći i izrade prijedloga akata, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, i predsjednika Općinskog vijeća.		5 %
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, uređuje i objavljuje "Službeno glasilo Općine Kijevo".		5%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		5%
Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidenciju javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora		5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstva RH i drugih izvora financiranja		5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera ili ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje. - važeći certifikat iz javne nabave - položen državni ispit II. RAZINE,	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i	

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 programa Općine te njihovu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Članak 2.

U Sistematizaciji i popisu radnih, za radno mjesto pod rednim brojem 4. Referent- komunalni redar, opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenjaju se i glase:

2. REFERENT – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini.			30%	
vodi upravni postupak i rješava upravne i nepravne predmete, vodi brigu i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			20%	
Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave			10%	
Rješava prijave iz područja komunalnog reda i provođenja agrotehničkih mjera, provodi očevide, sastavlja zapisnike i rješava predmete prema odlukama iz tog područja			10%	
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita životinja			15%	
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom.			10%	
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika , po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. RAZINE - položen vozački ispit „B“ kategorije			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Kijevo".

