

GLASILO GRADA DUGOG SELA, OPĆINA BRCKOVLJANI I RUGVICA

DUGOSELSKA kronika

Službeni glasnik Općine Brckovljani

God. XVIII

14. travnja 2011.

Broj: 4

KAZALO

I. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o financiranju rada političkih stranaka

II. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu
2. Izmjena plana Prijma u službu u 2011. godini

I. 1.

Temeljem članka 13. Zakona o financiranju političkih stranaka, nezavisnih lista i kandidata ("Narodne novine" broj 01/07.) i članka 29. Statuta Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani broj 03/09. i 08/09.) Općinsko vijeće Općine Brckovljani na 23. sjednici održanoj 31. ožujka 2011. donosi

O D L U K U o financiranju rada političkih stranaka

Članak 1.

Ovom Odlukom osigurava se dio sredstava za rad političkih stranaka, koje su zastupljene u Općinskom vijeću Općine Brckovljani.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se godišnje u Proračunu Općine Brckovljani.

Članak 2.

Svakoj političkoj stranci iz članak 1. ove Odluke pripada naknada u iznosu od 100,00 kuna za jedan mjesec po vijećniku Općinskog vijeća, a za svakog izabranog zastupnika podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom zastupniku.

Naknada se isplaćuje političkim strankama koje imaju organizaciju na općinskoj razini.

Članak 3.

Sredstva za rad političkih stranaka iz članka 2. ove Odluke raspoređuje Općinski načelnik krajem svakog tromjesečnog razdoblja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brckovljani.

Klasa: 021-05/11-01/40

Urbroj: 238/04-11-05

Dugo Selo, 31.03.2011.

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Brckovljani
Božo Grabec v.r.

II. 1.

Temeljem članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08.), članka 48. stavka 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., i 36/09.), Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 47/10.) i članka 44. Statuta Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 3/09. i 8/09.), Općinski načelnik Općine Brckovljani donosi:

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani

Članak 1.

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu daje se čistopis naziva i ustroja slijedećih radnih mjesta koji se odnose na Odjeljke:

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela- opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
 - najmanje 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima,
 - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potreba za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
 - poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 0**

Odjeljak za razvoj, gospodarstvo, prostorno-komunalne poslove i zaštitu okoliša

Voditelj odjeljka i referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša

- srednja stručna sprema građevinske, strojarke ili tehnološke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora, dimnjačarstva, stambene problematike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, a poglavito sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća,
- pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Vijeća i radnih tijela,
- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,
- prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
- osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,
- razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području,
- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa,
- koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,
- priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- priprema nacрте iz svog djelokruga za Vijeća,
- obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- utvrđuje i potpisuje rješenja i opomene za grobnu i komunalnu naknadu,
- obračunava komunalni doprinos i naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu i brine da rješenja budu odaslana u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.

Komunalni redar

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili poljoprivrede struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu

- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja 1

Opis poslova:

- 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,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi evidenciju opomena i mandatnih globa i prekršajnog postupka,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,
- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela,
- ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetskih podloga,
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima

Odjeljak za normativne, upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove

Viši referent za normativne, upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te poslove za Općinsko vijeće

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- prati rad sjednica Općinskog vijeća,
- pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku i Općinskom vijeću;
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća,
- vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća;
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća;
- priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine,
- prati zakonske propise, pripravlja nacрте općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- pripravlja za objavljivanje opće i posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.

Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.

- srednja stručna sprema upravno- birotehničke ili ekonomske struke
- znanje daktilografije i AOP-a
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno;
- razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) prema signaciji Općinskog načelnika,
- vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani,
- vodi prijepis za potrebe Jedinственог управног одјела i vodi

- bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika,

- vodi urednu otpremu pošte,
- vodi kadrovske poslove, evidenciju, rješenja, razne potvrde,
- vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru, a primjerak je obvezno potrebno dostaviti u računovodstvo,
- vodi brigu da su pošta i rješenja odasлана u predviđenom roku,
- vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima

Odjeljak za proračun, financije, računovodstvo i knjiženje komunalne i grobne naknade

Voditelj odjeljka za proračun, financije i knjiženje

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
- priprema postupak prisilne naplate prihoda,
- izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o izvršavanju Općinskog proračuna,
- izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i Zagrebačkoj županiji
- sastavlja obrasce za poreznu upravu,
- sastavlja statističke izvještaje,
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
- izrađuje akte kojim se uređuju Općinski porezi i druge financijske obveze,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- priprema naloge za plaćanja,
- prati i kontrolira izvode žiro-računa,
- izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- vodi evidenciju imovine,
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje);
- obračunava plaću i druge naknade,
- vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade,
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima

Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu Općinskog načelnika

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

broj izvršitelja: 1

opis poslova

- skrbi o nabavi i opskrbi Jedinственог управног одјела uredskom opremom, namještajem, potrošnim materijalom i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama;
- pripravlja i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi te stanarini,
- pripravlja ugovore o korištenju grobnih mjesta,
- pomaže Voditelju Referade u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnje proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna,
- šalje uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade te stanarine i naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih poreza,
- sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima,
- vodi saldkonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu te stanarinu i naknadu za korištenje groblja te sufinanciranje građana,

- prati plaćanja - dugovanja te priprema i šalje opomene te prijedloge za ovrhu (prisilna naplata),
- obavlja administrativne i financijske poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima.

Članak 2.

Sastavni dio II izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu čini Izmjena Sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

II Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Brckovljani stupaju na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku općine Brckovljani.

Klasa: 011-01/11-01/48

Urbroj: 238/04-11-1

Dugo Selo, 12.04.2011.

Općinski načelnik
Željko Funtek v.r.

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potreba za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	- opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	0
	I.	-glavni rukovoditelj	-	1.			
ODJELJAK ZA RAZVOJ, GOSPODARSTVO, PROSTORNO –KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA							
2.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
Voditelj odjeljka i referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša				srednja stručna sprema građevinske, strojarke, ili tehnološke struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	- obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora, dimnjačarstva, stambene problematike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, a poglavito sudjeluje u izradi nacrti akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša, - prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća, - pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Vijeća i radnih tijela, - pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, - prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, - razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području, - čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, - sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, - surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa, - koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, - priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, - priprema nacрте iz svog djelokruga za	1	
I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	3.	10.				

						Vijeća, - obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela, - utvrđuje i potpisuje rješenja i opomene za grobnu i komunalnu naknadu, - obračunava komunalni doprinos i naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu i brine da rješenja budu odaslana u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.	
3.	Komunalni redar				srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	- 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, - donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, - izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - vodi evidenciju opomena i mandatnih globa i prekršajnog postupka, - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti, - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, - obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela, - ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetskih podloga, - sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima	1
ODJELJAK ZA NORMATIVNE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE							
Red.broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
4.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
	Viši referent za normativne, upravno pravne-poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te poslove za općinsko vijeće				- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit,	- priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - prati rad sjednica Općinskog vijeća, - pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku i Općinskom vijeću; - brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, - vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća; - uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća; - priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine, - prati zakonske propise, pripravlja nacрте općih	1.

						akata i pojedinačnih akata iz djelokruga koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, - pripravlja za objavljivanje opće i posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima	
	III.	Viši referent	—	9.			
5.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.				srednja stručna sprema upravno-birotehničke ili ekonomske struke - znanje daktilografije i AOP-a - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	- prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno; - razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) prema signaciji Općinskog načelnika, - vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani, - vodi prijepis za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i vodi bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika, - vodi urednu otpremu pošte, - vodi kadrovske poslove, evidenciju, rješenja, razne potvrde, - vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru, a primjerak je obvezno potrebno dostaviti u računovodstvo, - vodi brigu da su pošta i rješenja odaslana u predviđenom roku, - vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima	1.
	III.	Referent	—	11.			
ODJELJAK ZA PRORAČUN, FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE KOMUNALNE I GROBNE NAKNADE							
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	- srednja stručna sprema ekonomske struke	- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,	
	Voditelj odjeljka za proračun, financije i knjiženje				- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	- priprema postupak prisilne naplate prihoda, - izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, - izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i Zagrebačkoj županiji - sastavlja obrasce za poreznu upravu, - sastavlja statističke izvještaje, - prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, - izrađuje akte kojim se uređuju Općinski porezi i druge financijske obveze, - vodi knjigu ulaznih računa, - priprema naloge za plaćanja, - prati i kontrolira izvode žiro-računa, - izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - vodi evidenciju imovine, - unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje); - obračunava plaću i druge naknade, - vodi poslove u svezi sa službenim	
6.	I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	3.	10.			

						putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade, - obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima	
7.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika				srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računaru - položen državni stručni ispit	- skrbi o nabavi i opskrbi Jedinственоg upravnog odjela uredskom opremom, namještajem, potrošnim materijalom i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama; - pripravlja i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi te stanarini, - pripravlja ugovore o korištenju grobnih mjesta, - pomaže Voditelju Referade u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnje proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna, - šalje uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade te stanarine i naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih poreza, - sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima, - vodi saldkonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu te stanarinu i naknadu za korištenje groblja te sufinanciranje građana, - prati plaćanja- dugovanja te priprema i šalje opomene te prijedloge za ovrhu (prisilna naplata), - obavlja administrativne i financijske poslove po nalogu Općinskog načelnika; - obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima.	1

II. 2. Na temelju članka 56a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine broj" 33/01.,60/01.,-vjerodostojno tumačenje, 129/05.,109/07., 128/08., i 36/09), članka 9. i 10. Zakona službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.) i članka 44. Statuta općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani broj 3/09. i 8/09.) Općinski načelnik Općine Brckovljani donosi

IZMJENU plana prijma u službu u 2011. godini

Članak 1.

Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Brckovljani, Klasa: 119-01/11-01/01, Urbroj: 238/04-11-1 od 19. siječnja 2011. godine utvrđen je Plan prijma službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Brckovljani tijekom 2011. godine.

Članak 2.

U tabelarnom dijelu Plana prijma utvrđuju se izmjene podataka kako je prikazano u Tabeli koja je sastavni dio Izmjene Plana prijama u Službu.

Članak 3.

U ostalom dijelu Plan prijma ostaje nepromijenjen.

Članak 4.

Ove Izmjene stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brckovljani.

Klasa:011-05/11-01/49
Urbroj: 238/04-11-1
Dugo Selo, 12.04.2011.

Općinski načelnik
Željko Funtek v.r.

Rb.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje popunjenosti vježbenika na 31.12.2010.	Stanje na 31.12.2010.	Potreban broj službenika i namještenika u 2011.	Potreban broj vježbenika	Potreban broj pripadnika nacionalnih manjina.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	VSS	0	0	0	0	0	0
2.	Voditelja odjeljka i referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša	SSS	1	0	1	0	0	0
3.	Komunalni redar	SSS	1	0	1	0	0	0
4.	Viši referent za normativne, upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti, opće poslove te poslove za Općinsko vijeće	VŠS	1	1	1	0	0	0
5.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu	SSS	1	0	1	0	0	0
6.	Voditelj odjeljka za proračun, financije i knjiženje	SSS	1	0	1	0	0	0
7.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika	SSS	1	0	1	0	0	0

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:
