



# Službeni glasnik

## OPĆINE ČEPIN

Godina XXVI	Čepin, 11. studenoga 2020.	Broj 16.
-------------	----------------------------	----------

### S A D R Ź A J

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

69. Operativni program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju za 2020./2021. godinu na području Općine Čepin.....337

70. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin.....341

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 17. Odluke o nerazvrstanim cestama („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/14. i 16/16.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/20. – pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

#### OPERATIVNI PROGRAM ODRŽAVANJA NERAZVRSTANIH CESTA U ZIMSKOM RAZDOBLJU ZA 2020./2021. GODINU NA PODRUČJU OPĆINE ČEPIN

#### 1. UVODNI DIO

Temeljem članka 17. Odluke o nerazvrstanim cestama redu („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/14. i 16/16.), radi provedbe zimske službe općinski načelnik donosi Operativni program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju od 1. studenog 2020. godine do 30. travnja 2021. godine na području Općine Čepin (u daljnjem tekstu: Operativni program).

Pod Zimskom službom podrazumijeva se organizacija i provođenje radova neophodnih za održavanje prohodnosti nerazvrstanih cesta i sigurnog odvijanja prometa u zimskim uvjetima koji je određen posebnim propisima. Nerazvrstana cesta se smatra prohodnom kada je radovima na uklanjanju snijega omogućeno prometovanje vozila uz upotrebu zimske opreme.

Zimsku službu u zimskom razdoblju na području Općine Čepin za 2020./2021. godinu obavljat će trgovačko društvo Komunalac Čepin d.o.o. Čepin. Operativnim programom zimske službe obuhvaćeno je cca 53 kilometra nerazvrstanih cesta i ulica za raljenje i posipavanje.

Održavanje nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima izvodi se u III stupnja pripravnosti i dvije razine prioriteta.

Pod radovima održavanja nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima podrazumijevaju se:

- pripremni radovi prije nastupanja zimskih uvjeta,
- posipavanje nerazvrstanih cesta (sipina i/ili sol),
- čišćenje snijega s kolnika i pločnika te održavanje prometne signalizacije,
- uklanjanje posute sipine,
- osiguravanje odvodnje kolnika,
- uklanjanje vozila s kolnika ceste i
- postavljanje posebne prometne signalizacije u slučajevima posebnog režima promet ili zatvaranja dijela ceste.

Zimsku službu nije moguće organizirati na način da se na svim ulicama i cestovnim pravcima djeluje istovremeno. Zato je prema Operativnom programu održavanja utvrđen redoslijed posipavanja i uklanjanja snijega, a prema tom redoslijedu sve ulice i cestovni pravci svrstani su u dva prioriteta. Redoslijed odvijanja radova zimske službe i vrijeme potrebno za izvršenje istih određeno je razinama prioriteta:

- na cestama koje su operativnim programom svrstane u I. razinu prioriteta prohodnost se mora osigurati u roku od 6 sati od prestanka padalina.

- na cestama II razine prioriteta prohodnost se osigurava najkasnije u roku od 24 sata od prestanka padalina.

Zimska služba organizirana je za cijelo zimsko razdoblje od 01. studenoga 2020. godine do 30. travnja 2021. godine uz mogućnost prilagodbe stvarnom stanju. Za određivanje stupnjeva pripravnosti Zimska služba preuzima podatke Hidro-meteorološkog zavoda Republike Hrvatske putem javnih medija. Tjedni i mjesečni meteorološki podaci služe za pripremanje ljudstva i tehnike u tijeku određenog perioda.

## 2. MJESTO PRIPRAVNOSTI I ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

Ekipa zimske službe operativno djeluje iz baze zimske službe na lokaciji uprave i Vodocrpilišta Čepin, Zimska služba ima organizirano stalno 24 - satno dežurstvo putem:

- rukovoditelj: Josip Đimber	099 732 7604
- poslovođa: Dalibor Hiršinger	099 545 8896
- voditelj radova: Ivan Žutić	091 793 4111
- voditelj radova: Josip Mečeri	095 905 2431
- strojar: Miro Bunjevac	091 601 3117
- strojar: Igor Posavec	098 910 5080
- policija (dežurni):	031 382 000
- Komunalac Čepin d.o.o.:	031 380 500

## 3. PRIORITETI – POPIS ULICA, CESTA KOJE SE ODRŽAVAJU

### I RAZINA PRIORITETA

1. OKRETIŠTA AUTOBUSA (U ULICI K. TOMISLAVA I U ULICI K. ZVONIMIRA ČEPIN)	
2. ULICA BANA JOSIPA JELAČIĆA, ČEPIN	1070 m
3. ULICA GRADA VUKOVARA, ČEPIN	1630 m
4. KALNIČKA ULICA, ČEPIN	1200 m
5. PSUNJSKA ULICA, ČEPIN	900 m
6. VRATNIČKA ULICA, ČEPIN	600 m
7. ULICA PAPUKA, ČEPIN	700 m
8. ULICA RUĐERA BOŠKOVIĆA, ČEPIN	570 m
9. SAVSKA ULICA, ČEPIN	400 m
10. NERETVANSKA ULICA, ČEPIN	300 m
11. ULICA ZRINSKE GORE (OD ŠKOLE DO VRATNIČKE)	400 m

UKUPNO: 7730 m

### II RAZINA PRIORITETA

1. GUNDULIĆEVA ULICA, ČEPIN	800 m
2. ULICA A. G. MATOŠA, ČEPIN	800 m
3. ULICA K. A. STEPINCA, ČEPIN	470 m
4. ULICA I. ADAMOVIĆA, ČEPIN	1300 m
5. ULICA K. F. ŠEPERA, ČEPIN	550 m
6. ULICA LJ. GAJA, ČEPIN	650 m
7. ULICA J. J. STROSSMAYERA, ČEPIN	800 m
8. ULICA A. ŠENOJ	800 m
9. BIKIKLISTIČKA STAZA U ČEPINU	--
10. BIKIKLISTIČKA STAZA IZMEĐU ČEPINA I LIVANE	---- 4000 m
11. BIKIKLISTIČKA STAZA U LIVANI	--

12. BICIKLISTIČKA STAZA K. TOMISLAVA	2300 m
13. BICIKLISTIČKA STAZA K. ZVONIMIRA	1900 m
14. ULICA FERDINANDA SPEISERA	750 m
15. DILJSKA ULICA	
(OD GAJEVE DO PSUNJSKE)	150 m

UKUPNO: 15270 m

### III RAZINA PRIORITETA

1. SVE OSTALE ULICE I STAZE DODATNO CCA 30 km

## 4. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA NAMJENJENIH ZA KRETANJE PJEŠAKA

Uklanjanje snijega i sprječavanje poledice na javnim površinama namijenjenim za pješake (trgovi, autobusna stajališta i nogostupi uz koje nisu izgrađeni poslovni i stambeni objekti) u obvezi su trgovačkog društva Komunalac Čepin d.o.o. Čepin, a uklanjanje snijega na nogostupima i prilazima stambenih i poslovnih prostora u obvezi je vlasnika ili korisnika tih objekata te u slučaju poledice posipati zaleđene površine, u skladu sa člankom 114. Odluke o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 8/19. – u daljnjem tekstu: Odluka).

Posipavanje javnih površina namijenjenih za kretanje pješaka vršiti će se kad pada kiša ili snijeg, a temperatura se spusti ispod 0° C, odnosno kad se prognozira nastanak poledice ili je već nastala. Uklanjanje snijega vršiti će se kada je visina snijega 3 cm i više. Led se posipava solju odnosno pijeskom ili uklanja se ručno. Redosljed posipavanja i uklanjanja snijega sa javnih površina namijenjenih za pješake određuje se po osnovi važnosti za dolazak pješaka do najvažnijih odredišta. Za navedene radove trgovačkog društva Komunalac Čepin d.o.o. Čepin angažira svoje djelatnike. U slučaju potrebe angažirati će se dodatna radna snaga.

## 5. STUPNJEVI PRIPRAVNOSTI

Utvrđuje se da Zimska služba djeluje prema stupnjevima pripravnosti koje su određene sukladno očekivanim vremenskim uvjetima i geografsko klimatskim značajkama našeg područja.

a) Prvi stupanj pripravnosti - uvodi se s početkom rada Zimske službe, a prema Operativnom programu. Uvodi se stalno dežurstvo, uspostavlja se stalna veza u skladu s programom rada, te se osigurava potreban broj ljudi i mehanizacije radi intervencije u slučaju potrebe.

b) Drugi stupanj pripravnosti - uvodi se kad temp. zraka oscilira oko 0 stupnjeva °C ( uz mogućnost oborina i poledice). Poduzimaju se preventivni radovi na sprečavanju poledice na dionicama nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, trgova i sl., a sve prema popisu prioriteta u skladu sa Operativnom programu za Općinu Čepin.

c) Treći stupanj pripravnosti – uvodi se kada se očekuje dugotrajno padanje snijega koje zahtijeva posebne radove uklanjanja snijega sa kolnika. Posipavaju se i ralicom čiste sve ulice i ceste iz programa zimske službe prema popisu prioriteta. Po potrebi se izvode radovi detaljnog čišćenja.

Plan rada za treći stupanj pripravnosti:

a) Posipavanje i čišćenje ralicama (sve ulice i ceste po prvoj razini prioriteta ovog Operativnog programa), a po potrebi koristiti vanjske usluge kooperanata.

b) Ručno čišćenje po pješačkoj stazi i stepeništu uz korištenje čistača snijega za pješačku stazu (multifunkcionalnim strojem „Matra“ i „Ferarri“) kako slijedi:

Grupa od 10 djelatnika - poslovođa Dalibor Hiršinger 099 545 8896  
- voditelj Vladimir Tovarović 099 526 5529  
- voditelj Josip Mečeri 095 905 2431  
lokacija: Općina Čepin

c) Nakon što se počiste ulice, okretišta autobusa te pješačke staze prvog prioriteta, ljudstvo i strojni park prebacuje se na lokaciju drugog prioriteta.

d) Za treći stupanj pripravnosti rukovoditelj zimske službe poziva voditelje grupe i strojare te razmješta ih po programu rada. Rukovoditelj zimske službe stiže u bazu zimske službe (uprava) te koordinira rad strojara i voditelja radova te po potrebi vrši obilasku. U slučaju zatvaranja prometa u stožer ulazi predstavnik općine i direktor Društva.

e) Od trenutka stvarnog pogoršanja vremenskih uvjeta (snijeg) trenutno se organizira dežurstvo kako slijedi:

- Igor Posavec – 8 sati  
- Dalibor Hiršinger – 8 sati

- Josip Mečeri - 8 sati

f) Sav strojni i vozni park mora biti u ispravnom stanju.

g) Osigurati i po potrebi pozvati vanjske kooperante. Osim toga, u slučaju ekstremno niskih temperatura, snježnih oborina s mogućim visokim snježnim nanosima i drugih ekstremnih okolnosti, Općina Čepin zatražit će dodatnu pomoć od ostalih pravnih osoba na području Općine Čepin, te od fizičkih osoba koje su u mogućnosti materijalno-tehničkim sredstvima (strojevima, vozilima, zalihom hrane, odjeće, građevnog, medicinskog i drugog materijala bitnog za provedbu zaštite) pomoći u pravovremenom čišćenju nerazvrstanih prometnica, putova i lokacija od posebnog značaja, te u opskrbi stanovništva i privremenom zbrinjavanju osoba koje se zateknu izvan mjesta stanovanja ili u cestovnim motornim vozilima.

h) Potrebno opskrbiti:

- plastične fange 10 kom
- zidarske kante 10 kom
- plastične kante 10 kom
- lopate 10 kom

Po potrebi angažirati će se i djelatnici s groblja sa svojim poslovođama i vozačima.

Dežurstvo započinje 15. studenog 2020. i traje do 15. ožujka 2021. godine.

## 6. POPIS MEHANIZACIJE S PODACIMA O VOZAČIMA

Središnje mjesto pripravnosti – baza Zimske službe opremljena je ljudstvom i mehanizacijom po stupnjevima pripravnosti.

Za rad u Zimskoj službi koristi se slijedeća oprema:

- rovokopač CAT 434F sa ralicom	Miro Bunjevac	091 601 3117
- traktor JOHNDERE sa ralicom i rasipačem	Igor Posavec	098 910 5080
- osobno vozilo	Josip Đimber	099 732 7604
- multifunkc.stroj „Matra“ s ralicom i rasipačem	Ivan Žutić	091 793 4111
- multifunkcionalni stroj „Ferrari“ s ralicom	Vladimir Tovarović	099 526 5529
- Kombi Opel Vivaro	Josip Mečeri	095 905 2431
- ostala oprema (lopate, ručna kolica, kante, zidarske fange)		

## 7. NADZOR I KONTROLA PROVOĐENJA ZIMSKE SLUŽBE

Nadzor i kontrolu provođenja zimske službe nerazvrstanih cesta Općine Čepin provodi Upravni odjel za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost Općine Čepin putem:

a) Marica Beraković, v.d. pročelnice Upravnog odjela za komunalne poslove Općine Čepin mobilni telefon: 099 378 0903, Općina: 031 381 166.

Sve aktivnosti u obavljanju zimske službe unose se u Dnevnik zimske službe. Dnevnik zimske službe vodi svakodnevno trgovačko društvo Komunalac Čepin d.o.o. Čepin. Dnevnik Zimske službe u svakom trenutku mora biti dostupan Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost Općine Čepin, koji obavlja kontrolu rada zimske službe. Dnevnik zimske službe je osnovni dokument za registraciju svih događanja, obavijesti, naloga, izvršenih radova, vremenskih prilika i drugih važnih sadržaja za rad zimske službe, pa ga treba precizno i ažurno voditi.

U dnevnik treba kronološki upisivati sve sadržaje kako nastaju. Potrebno je osobito registrirati:

- vremenske prognoze kao i mjerenja temperature svakih dva sata u kritično nastupajućim promjenama
- izvršavanje redosljeda prednosti cesta, upisivati vrijeme izlaska kao i vrijeme povratka svih vozila i ljudstava kada su pristupili ili izvršili zadatak čišćenja i posipavanja cesta
- utrošak materijala za izvršeno posipavanje toga dana
- predane sadržaje izvještaja o stanju na cestama, izvanrednim događanjima i okolnosti pod kojima su ona nastala
- zatvaranje ceste, privremenu regulaciju prometa s obzirom na stanje kolnika, režim prometa, postavljanje prometne signalizacije s lokacijama i izvršiteljima
- količine i kilometražu **ovjerava** komunalni redar
- ostale napomene

Na svakom listu dnevnika zimske službe radi se rekapitulacija izvršenih radova i utrošenog materijala.

**8. PROCJENA TROŠKOVA ZIMSKE SLUŽBE ZA 2020./2021. GODINU**

Na temelju financijske analize iz 2019./2020. godine donosi se procjena troškova zimske službe za 2020./2021. godinu.

Redni broj	Naziv robe ili usluge	Procijenjeni troškovi zimske službe za 2018./2019. godinu
1.	Dežurstvo u zimskoj službi	66.000,00 kuna
2.	Rad NKV djelatnika	15.000,00 kuna
3.	Rad radnog stroja „Matra“	3.500,00 kuna
4.	Rad traktora (s ralicom i rasipačem)	41.000,00 kuna
5.	Rad rovokopača CAT (s ralicom)	41.000,00 kuna
6.	Rad radnog stroja „Ferrari“	3.500,00 kuna
7.	Sol	30.000,00 kuna
	TROŠKOVI bez PDV-a	200.000,00 kuna
	UKUPNO s PDV-om	250.000,00 kuna

9. Ovaj Operativni program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju za 2020./2021. godinu na području Općine Čepin stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Čepin“

KLASA: 363-01/20-01/110

URBROJ: 2158/05-20-1

Čepin, 05. studenoga 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovac

\*\*\*\*\*

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.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, pročelnice Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo i v.d. pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, općinski načelnik Općine Čepin, donosi

**PRAVILNIK**

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18. i 2/19.), uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta Referenta – koordinatora za EU projekte i Referenta - administratora za EU projekte, a za obavljanje privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja EU projekta pod

nazivom „Zaželi bolji život u općini Čepin“, EU projekt „Zaželi – Program zapošljavanja žena“, broj poziva: UP.02.1.1.05, za provedbu kojeg je zaključen Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj: UP.02.1.1.05.0303, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda.

Trajanje EU projekta „Zaželi bolji život u općini Čepin“ ugovoreno je na vrijeme od 30 mjeseci te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka projekta brisati iz Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin.

**Članak 2.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog „Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta“, za radna mjesta Referent – koordinatorska za EU projekte i Referent – administrator za EU projekte, koja sadržava popis i nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.).

## Članak 3.

Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta „Zaželi bolji život u općini Čepin“, EU projekt „Zaželi – Program zapošljavanja žena“, broj poziva: UP.02.1.1.05 sistematizira se sljedeće radno mjesto:

1. ŽENA ZA POMOĆ U KUĆI –  
POTPORA I PODRŠKA OSOBAMA  
STARIJE ŽIVOTNE DOBI U  
NEPOVOLJNOM POLOŽAJU

Osobe koje će se zapošljavati na sistematiziranom radnom mjestu na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta „Zaželi bolji život u općini Čepin“, EU projekt „Zaželi – Program zapošljavanja žena“, broj poziva: UP.02.1.1.05 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Čepin te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

## Članak 4.

Ovim Pravilnikom, nadalje, uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta Referenta – projekt koordinatora i Referenta – financijskog administratora projekta, a za obavljanje privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja EU projekta pod nazivom „ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06, „Zajedno u zajednici općine Čepin – briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“, broj poziva: UP.02.2.2.06, za provedbu kojeg je zaključen Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj: UP.02.2.2.06.0004, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda.

Trajanje EU projekta „Zajedno u zajednici općine Čepin – briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“ ugovoreno je na vrijeme od 24 mjeseca te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka projekta brisati iz Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin.

## Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog „Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta“, za radna mjesta Referent – projekt koordinador projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004 i Referent – financijski administrator projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004, koja sadržava popis i nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na

pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.).

## Članak 6.

Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004 sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj sportskih aktivnosti
2. Voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica
3. Asistent u provedbi radionica
4. Asistent u provedbi projektnih aktivnosti i radu s ciljanom skupinom.

Osobe koje će se zapošljavati na sistematiziranim radnim mjestima na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Čepin te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

## Članak 7.

Ovim Pravilnikom, nadalje, u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, u dijelu Potrebno stručno znanje, na početku teksta, dodaju se riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, poljoprivredne ili pravne struke,“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke,“ brišu se.

## Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, za radno mjesto pod rednim brojem 2. Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje, naziv radnog mjesta se mijenja i sada glasi: „Viši savjetnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripreme radnje vezane za izgradnju i održavanje

komunalne infrastrukture u na području Općine Čepin.“, zamjenjuju se riječima: „Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje vezane uz komunalnu naknadu i poljoprivredu.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati postupke prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.“, zamjenjuju se riječima: „Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja i subvencija u poljoprivredi, obavlja poslove realiziranja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje izvješće o radu.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Sudjeluje u održavanje i uređenju zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti.“, zamjenjuju se riječima: „Provodi postupke utvrđivanja komunalne naknade, do donošenja rješenja. Vodi evidenciju o urednoj dostavi, izvršnosti i pravomoćnosti rješenja za komunalnu naknadu.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području prostornog planiranja (PPUO, UPU i dr.), vodi brigu o pravovremenom postupanju u gore navedenim postupcima.“, zamjenjuju se riječima: „Sudjeluje u izradi plana nabave, priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Vodi brigu o stanju u prostoru, surađuje s izrađivačima planova, vodi evidenciju prometnih znakova, koju mu dostavlja komunalni redar.“, zamjenjuju se riječima: „Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.“.

U dijelu Potrebno stručno znanje, na početku teksta, dodaju se riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke“, brišu se.

#### Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost,

za radno mjesto pod rednim brojem 3. Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu, naziv radnog mjesta se mijenja i sada glasi: „Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje u poljoprivredi.“, zamjenjuju se riječima: „Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture na području Općine Čepin te prostorno planiranje.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja i subvencija u poljoprivredi, obavlja poslove realiziranja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje izvješće o radu.“, zamjenjuju se riječima: „Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati postupke prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Provodi postupke utvrđivanja komunalne naknade, do donošenja rješenja. Vodi evidenciju o urednoj dostavi, izvršnosti i pravomoćnosti rješenja za komunalnu naknadu.“, zamjenjuju se riječima: „Sudjeluje u održavanje i uređenju zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Sudjeluje u izradi plana nabave, priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela.“, zamjenjuju se riječima: „Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području prostornog planiranja (PPUO, UPU i dr.), vodi brigu o pravovremenom postupanju u gore navedenim postupcima.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.“, zamjenjuju se riječima: „Vodi brigu o stanju u prostoru, surađuje s izrađivačima planova, vodi evidenciju prometnih znakova, koju mu dostavlja komunalni redar.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA riječi: „Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području poljoprivrede, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije i deratizacije na području Općine.“, zamjenjuju se riječima: „Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije i deratizacije na području Općine.“

U dijelu Potrebno stručno znanje, na početku teksta, dodaju se riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili poljoprivredne struke,“ brišu se.

#### Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj izvršitelja za radna mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost pod rednim brojevima 1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, 2. Viši savjetnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu i 3. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje, a sukladno izmjenama i dopunama iz članka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18. i 2/19.) koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopunama ostaju nepromijenjene.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 023-01/18-01/1

URBROJ: 2158/05-20-3

Čepin, 10. studenoga 2020

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovic



**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA POSEBNIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU  
ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB**

8. Referent – koordinator za EU projekte			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinacija projektnim aktivnostima.			30
Koordinacija rada zaposlenica na projektu.			30
Izrada izvješća.			20
Obavješćavanje voditelja projekta o radu zaposlenica.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

<b>9. Referent – projekt koordinator projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI</b>			
<b>– FAZA I UP.02.2.2.06 0004</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koodiniranje projektnih aktivnosti i ciljane skupine.			40
Prikupljanje osobnih podataka ciljane skupine.			40
Izveštavanje za potrebe projekta.			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA POSEBNIH RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU  
ZA FINACIJE, KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO**

<b>6. Referent – administrator za EU projekte</b>				<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pomoć u prikupljanju računa, nabave, obračunu plaće.			30	
Pomoć u pripremi izvješća.			30	
Dostavljanje izvješća, računa i sve dokumente vezane uz projekt voditelju projekta.			40	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

7. Referent – financijski administrator projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Financijska provedba projekta.			60
Izrada financijskih izvještaja.			40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO  
I KOMUNALNO-STAMBENU DJELATNOST**

1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti, te od općinskog načelnika i Općinskog vijeća.			25
Predlaže smjernice i sudjeluje u izradi: programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata s iskazima financijskih sredstava, izvješća o radu Upravnog odjela, programa rada, financijskog plana, plana nabave i sl., vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa, prati financijsku realizaciju po sklopljenim ugovorima i prati plaćanja, te izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program izgradnje kapitalnih investicija.			20
Predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja, vodi i organizira poslove u vezi projektiranja i ishoda odgovarajućih dozvola za objekte i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, te prati svu problematiku vezanu za prostorno planiranje u području poduzetništva, surađuje s poduzetnicima na području Općine, a vezano za pomoć poduzetnicima u njihovoj djelatnosti, vrši pripreme radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija odnosno razvojnih projekata.			10
Vodi i organizira poslove uređenja i održavanja površina, cesta, komunalne infrastrukture i komunalne opreme u vlasništvu Općine, sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, organizira poslove vezane uz nadzor nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina.			10

Predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine, organizira poslove javne nabave, te priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja gospodarenja otpadom, obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša i provedbu Zakona o zaštiti okoliša.	10
Vodi upravni postupak te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira poslove Općine iz područja poljoprivrede, te kontinuirano prati sve natječaje za raznovrsne potrebe vezano za razvoj i poduzetništvo, priprema informacije i druge stručne materijale.	10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u Upravnom odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, predlaže općinskom načelniku plan godišnjih odmora za svoj Upravni odjel i plan prijma.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 njenu provedbu.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

<b>2. Viši savjetnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu</b>				<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši savjetnik	-	4.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje vezane uz komunalnu naknadu i poljoprivredu.			15	
Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja i subvencija u poljoprivredi, obavlja poslove realiziranja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje izvješće o radu.			15	
Provodi postupke utvrđivanja komunalne naknade, do donošenja rješenja. Vodi evidenciju o urednoj dostavi, izvršnosti i pravomoćnosti rješenja za komunalnu naknadu.			25	
Sudjeluje u izradi plana nabave, priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela.			20	
Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.			10	
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela općinskog načelnika i Općinskog vijeća.			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			

<b>3. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje</b>				<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši stručni suradnik	-	6.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture na području Općine Čepin te prostorno planiranje.			10	
Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati postupke prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.			25	
Sudjeluje u održavanju i uređenju zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti.			25	
Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području prostornog planiranja (PPUO, UPU i dr.), vodi brigu o pravovremenom postupanju u gore navedenim postupcima.			10	
Vodi brigu o stanju u prostoru, surađuje s izrađivačima planova, vodi evidenciju prometnih znakova, koju mu dostavlja komunalni redar.			10	
Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinsekcije i deratizacije na području Općine.			10	
Prati stanje iz područja turizma, izrađuje nacрте i prijedloge akata, te komunicira sa strankama iz područja turizma.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			



<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.





