



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDNJA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 110-03/17-30/01
URBROJ: 2186/013-02/01-17-1
Bednja, 09.11.2017.

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11), članka 47. stavak 1. točke 8. Statuta Općine Bednja ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 70/13), članka 32.Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственog upravnog odjela
Općine Bednja**

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, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Bednja.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonskim propisima i Statutom Općine.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se 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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela imenuje općinski načelnik na temelju provedenog

javnog natječaja, sukladno odredbama zakona.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

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

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Bednja, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela i općinskog načelnika.

Članak 6.

Službenik i 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 ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinostveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14).

Članak 8.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu za obavljanje poslova dužni su poznavati rad na računalu.

Članak 9.

Za radna mjesta službenika, radni odnos može se zasnovati i s djelatnikom koji nema radno iskustvo, u svojstvu vježbenika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, pročelnik Odjela donijet će pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedeno radno mjesto.

Članak 10.

Službenici koji se primaju u službu u Jedinstveni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 11.

U službu se može primiti i osoba (službenik) koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog stručnog ispita, pod uvjetom da položi ispit u roku od jedne godine od dana prijama u službu.

Članak 12.

Osobe se u službu u Jedinstveni upravni odjel primaju putem javnog natječaja.

Natječaj se obvezno objavljuje u «Narodnim novinama», a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje načelnik, u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 u nastavku: Zakon).

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je čelnik tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon dogovora sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela

VIII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 16.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama načelnika, odnosno pročelnika.

Službenik i namještenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz Proračuna Općine Bednja.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću, plaćeni godišnji odmor, sindikalno udruživanje, kolektivno pregovaranje, te na druga prava iz radnog odnosa sukladno posebnim zakonima, općim propisima o radu, kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Plaću službeniku i namješteniku čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće propisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO na prijedlog načelnika donosi Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 19.

Općina Bednja je dužna pribaviti i održavati uređaje, opremu i mjesto rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika i namještenika, u skladu sa zakonima i drugim propisima, te naravi posla koji se obavlja.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima osobito sljedeće obveze:

- savjesno, uredno i pravodobno izvršavati radne obveze i povjerene mu poslove
- ostvarivati predviđene rezultate rada
- štititi i unapređivati ugled Općine Bednja
- poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe
- u slučaju spriječenosti dolaska na rad dužan je obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka
- izvršavati naloge nadređenih
- savjesno postupati prema radnoj dokumentaciji, uredno čuvati spise, podatke i ostalu povjerenu dokumentaciju
- racionalno koristiti sredstva rada u skladu s ovlaštenjima
- štititi i čuvati imovinu Općine Bednja u okviru obavljanja povjerenih mu poslova i zadataka
- surađivati s drugim službenicima i namještenicima
- pridržavati se mjera zaštite na radu i mjera protupožarne zaštite.

Članak 21.

Rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika donosi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Rješenja kojima se odlučuje o imenovanju i razrješenju, te o pravima i obvezama pročelnika, donosi općinski načelnik.

IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE I RADNE DUŽNOSTI

Članak 22.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobodjenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 23.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 24.

Lake povrede službene dužnosti, osim povreda propisanih zakonom su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdan izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga
- neizvršavanje ili nepravodobno izvršavanje radnih obveza i povjerenih zadataka
- nekorektan odnos prema ostalim službenicima
- neljubaznost u ophođenju sa strankama
- nemaran i nesavjestan odnos prema materijalnim i financijskim sredstvima Općine
- nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa službenika i namještenika

Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 26.

Za lake povrede dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena

novčana kazna u visini do 10 % plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 27.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Članak 28.

Pokretanje postupka, tijela za vođenje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda službene dužnosti provodi se sukladno odredbama zakona koji se primjenjuje na službenike u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

X. DRUGA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 29.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada, te za službenika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti općinskom načelniku da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinostvenog upravnog odjela.

Za natprosječne rezultate u radu općinski načelnik može odobriti dodatak na plaću sukladno Pravilniku o dodatku za uspješnost na radu (KLASA: 023-05/10-01/1, URBROJ:2186/013-02/1-10-2) od 08. rujna 2010.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Prava i obveze službenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj samoupravi, Kolektivnom Ugovoru za državne službenike i namještenike i Zakonom o radu.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bednja (KLASA: 110-03/15-30/1, URBROJ:2186/013-02/1-15-1 od 11.11.2015.g.) te će se službenicima i namještenicima Jedinostvenog upravnog odjela izdati nova rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	
Jedinstveni upravni odjel	
Naziv radnog mjesta	Uvjeti
Pročelnik (I kategorija)	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ Iznimno, Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Članak 24. sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik ekonomske, informatičke ili pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima)
Zamjenik pročelnika (I kategorija)	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Viši savjetnik za financije i proračun (II kategorija)	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Stručni suradnik za opće poslove (III kategorija)	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Referent za uredsko poslovanje i komunalne poslove – komunalni redar (III kategorija)	srednja stručna sprema – ekonomske struke ili maturant gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Viši računovodstveni referent za analitike (III kategorija)	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Viši referent za upravne i financijske poslove (III kategorija)	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

OPIS POSLOVA	
Jedinstveni upravni odjel	
Naziv radnog mjesta	Poslovi
Pročelnik (I kategorija)	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela - priprema nacрте odluka i drugih općih akata za rad Općinskog vijeća i načelnika - brine i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća - vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JOU - organizira i rukovodi poslove kod revizije poslovanja općine, popunjavanja upitnika fiskalne odgovornosti, provođenje sustava FMC, te prava na pristup informacijama - surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja pitanja iz svog djelokruga - sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i Odbora za financije i proračun - neposredno izvršava naloge načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća iz djelokruga Odjela, a sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima - brine i odgovoran je za pravodobnu objavu i arhiviranje odluka i akata - donosi rješenja iz područja radnih odnosa zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu - poduzima mjera za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te o urednom i pravilnom korištenju sredstava za rad - prati propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih - vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu - surađuje sa županijskim upravnim odjelima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima i drugim institucijama u pripremi i provedbi projekata od interesa za Općinu - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - radi i druge poslove po nalogu načelnika

<p>Zamjenik pročelnika (I kategorija)</p>	<p>U vrijeme odsutnosti pročelnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire zakonitost rada Jedinog upravnog odjela - priprema nacрте odluka i drugih općih akata za rad Općinskog vijeća i načelnika - brine i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća - vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JOU - organizira i rukovodi poslove kod revizije poslovanja općine, popunjavanja upitnika fiskalne odgovornosti i provođenje sustava FMC, te prava na pristup informacijama - surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja pitanja iz svog djelokruga - sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i Odbora za financije i proračun - neposredno izvršava naloge načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća iz djelokruga Odjela, a sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima - brine i odgovoran je za pravodobnu objavu i arhiviranje odluka i akata - donosi rješenja iz područja radnih odnosa zaposlenih u Jedinom upravnom odjelu - poduzima mjera za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te o uređnom i pravilnom korištenju sredstava za rad - prati propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih - vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu - surađuje sa županijskim upravnim odjelima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima i drugim institucijama u pripremi i provedbi projekata od interesa za Općinu - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - radi i druge poslove po nalogu načelnika
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Viši savjetnik za financije i proračun (II kategorija)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga financija - prati i proučava problematiku financija - priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim za financije - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih najsloženijih akata iz djelokruga rada - pruža stručnu pomoć u svezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima - proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja financija - izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata iz djelokruga rada - izrađuje informacije na temelju podataka o ostvarenim prihodima i rashodima - sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja - izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluje u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti i provođenju sustava FMC - obavlja poslove platnog prometa po ulaznim računima i odlukama - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika - obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Stručni suradnik za opće poslove (III kategorija)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata za tijela Općine - proučava i obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja te sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga - surađuje u izradi nacрта općih akata - obavlja poslove stručne pripreme rada predstavničkih i izvršnih tijela te njihovih radnih tijela - vodi provedbu projekata na području Općine Bednja - koordinira izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za Općinske investicije - priprema materijale u vezi prostornog uređenja, izrađivanje izvješća, planova, odluka, rješenja i zaključaka - obavlja poslove iz oblasti kulture, športa, društvenih djelatnosti i socijalne skrbi - izrađuje izvješća o poslovima Općine Bednja koja zatraže državna, županijska ili ostala tijela - brine se o prijemu stranaka kod načelnika - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku (naknade, doprinosi, pomoći) - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, sukladno zakonu i drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referent za uredsko poslovanje i komunalne poslove - komunalni redar (III kategorija)

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih odluka donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, te odgovara za provedbu tih odluka
- brine o provođenju Odluke o nerazvrstanim cestama, Odluke o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina i drugih odluka kojima je predviđeno postupanje komunalnog redarstva u svrhu provođenja istih
- nadzire korištenje javnih površina, te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima
- nadzire održavanje javnih i zelenih površina i javne rasvjete na području Općine Bednja
- donosi rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda
- vrši nadzor nad obavljanjem poslova na rekonstrukciji, održavanju i drugim radovima na nerazvrstanim cestama
- izlazi na teren radi procjene po pitanju izrade rješenja ili naplate komunalne naknade na stambenim i poslovnim prostorima
- kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća i odlaganje na javnim površinama, utvrđuje nezakonitu gradnju objekata
- vodi poslove prijemne kancelarije, priprema i otprema poštu te istu preuzima
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu
- arhivira dovršene spise
- obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, udruga i slično
- vrši poslove tehničke korespodencije za načelnika, priprema nacрте dopisa i sastavlja odluke o isplatama
- radi poslove sređivanja imovinsko pravnih odnosa
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine
- radi ostale poslove sukladno sustavu FMC
- obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, načelnika ili zamjenika načelnika

<p>Viši računovodstveni referent za analitike (III kategorija)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje - izdaje rješenja , vodi sve propisane evidencije i očevidnike s osnove općinskih naknada, doprinosa i poreza, - kontinuirano radi na sređivanju baze obveznika po svim potraživanjima - knjiži zaduženja, ispravke i naplatu po svim potraživanjima - brine o pravovremenoj naplati prihoda, sastavlja opomene te ispostavlja i knjiži obračun zatezних kamata - vrši poslove prisilne naplate potraživanja - sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim приходима, kao i naplati dospjelih potraživanja - obavlja poslove prikupljanja prijave šteta od elementarnih nepogoda, sastavlja potrebna izvješća te vrši isplate naknada za nastale štete - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, načelnika, zamjenika načelnika i višeg savjetnika za financije i proračun
<p>Viši referent za upravne i financijske poslove (III kategorija)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - likvidira svu financijsku dokumentaciju - kontira i knjiži ulazne račune, vodi salda konti dobavljača - kontira i knjiži blagajnu - izrađuje, kontira i knjiži izlazne račune za sufinanciranje troškova (najam prostora) - obračunava plaću i ostala primanja zaposlenih - obračunava primanja s osnove drugog dohotka - radi i izdaje sve potrebne obrasce , evidencije i statistike s osnove plaća, drugog dohotka i ostalih primanja (JOOPD,IP,MIO) - vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara - pruža podršku kod revizija poslovanja, zahtjeva po pravu na pristup informacijama, te popunjavanja upitnika fiskalne odgovornosti - brine o pravovremenoj naplati prihoda, sastavlja opomene i vrši poslove prisilne naplate potraživanja - sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim приходима, kao i naplati dospjelih potraživanja - radi ostale poslove sukladno sustavu FMC - vodi zapisnike sa sjednica tijela Općine - vrši prijepis akata te obavlja tehničke poslove za potrebe predstavničkih i izvršnih tijela Općine

	<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, načelnika i višeg savjetnika za financije i proračun
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

