



Općina Lopar

54.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/22), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21, 33/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Lopar, 2. studenog 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE LOPAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad tijela općinske uprave Općine Lopar.

Članak 2.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Lopar, zakonom, Statutom Općine Lopar i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

(1) Raspored radnog vremena određuje Općinski načelnik Pravilnikom o radu.

(2) Pravilnikom o radu utvrđen je raspored rada tijekom radnog dana s početkom u 7,00 i završetkom u 15,00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta, od 11,00 do 11,30 sati.

(3) Stranke se primaju ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 8,00 do 11,00. Četvrtkom se stranke ne primaju.

(4) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Lopar.

(5) Radne prostorije nalaze se u zgradi općinske uprave na adresi Lopar, Lopar 289A i raspoređene su na I. katu.

(6) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo i printer.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

(2) Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 6.

(1) Temeljem Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Lopar, upravna tijela općinske uprave su:

1. Upravni odjel za investicije, prostornog planiranje i društvene djelatnosti

2. Upravni odjel za financije i komunalni sustav

(2) U Upravnom odjelu za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za opće poslove i investicije

- Odsjek za prostorno planiranje i gospodarstvo

- Odsjek za društvene djelatnosti

(3) U Upravnom odjelu za financije i komunalni sustav kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za financije

- Odsjek za komunalni sustav

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

(2) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 8.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

(2) U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lopar, pravilima struke te uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19 - u nastavku teksta: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavka propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 12.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

(1) Službenici upravnih tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 15.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;

9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

Članak 16.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Ako u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje u upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19).

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 4/22).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA:024-03/22-02-01/29

URBROJ:2170-24-02-22-01.

Lopar, 2. studenog 2022.

Općinski načelnik

Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.

DODATAK 1
Pravilnika o unutarnjem redu

UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO PLANIRANJE I DRUŠTVENE DJELANOSTI			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA INVESTICIJE, PROSTORNO PLANIRANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja radom odjela te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu odnosno odsjecima i brine o zakonitom i učinkovitom radu odjela			20
osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu odjela i drugim propisima i aktima			20
priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacrt dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika			10
daje mišljenje o zakonitosti nacrta, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana			15
brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama (obavlja poslove u vezi s kupnjom i prodajom nekretnina u vlasništvu Općine)			10
pomaže voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			5
donosi rješenja u upravnom postupku			5
radi sa strankama u predmetima iz svog upravnog tijela			5
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada			5
obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, - položen državni ispit, - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I INVESTICIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I INVESTICIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom, planira i koordinira obavljanje poslova službe i osigurava zakonit rad odsjeka			20
vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira fax i e-mail-poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojemu je spis upućen te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu sukladno propisu) vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja i održavanja općinskih automobila brine o tekućem održavanju poslovnih prostora			20
vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika upravnih odjela izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			20
obavlja protokolarne poslove, poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću			10
vodi poslove javne nabave i poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova, priprema i vodi sve veće investicije koje nisu u nadležnosti Odsjeka za			10

komunalni sustav te koncesijska odobrenja.		
vodi imovinsko-pravne poslove u vezi s upravljanjem nekretninama te obavlja provedbu natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama- zemljišta, poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine Lopar		10
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	

3. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I INVESTICIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte po odjelima u rad			20
razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno u upisniku			10

predmeta upravnog postupka.	
vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materija	10
obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe	20
obavlja pomoćne i administrativne poslove vezane uz Općinsko vijeće	15
podigne prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte	20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske, humanističke ili društvene struke ili stručni prvostupnik ekonomske, humanističke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Općine, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje o obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			25
vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Lopar			25
vodi poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem			10
vodi poslove vezane za vatrogastvo i civilnu zaštitu, poslove dezinfekcije i deratizacije			30
poslove vezane uz razvoj i unapređenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu			5
poslove vezane za dodjelu koncesija			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar građevinske ili ekonomske struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Općine u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničke zone; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti, obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima za pronalaženje načina realizacije pojedinog programa; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svog djelokruga rada; izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva te poljoprivrede i obavlja sve radnje vezane uz raspodjelu poticajnih sredstava</p>			60
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		

	unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela			20
prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti			5
provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata			10
provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti			10
suraduje s udrugama u području kulture i sporta, suraduje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama			5
obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu			10
brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica			5
sudjeluje u izdavanju općinskog glasila i drugog informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju			10
suraduje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini			5
organizira kulturne i zabavne manifestacije			10

administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz područja svog rada	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik humanističke ili društvene struke ili stručni prvostupnik humanističke ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I KOMUNALNI SUSTAV			
7. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I KOMUNALNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja upravnim odjelom, organizira rad upravnog odjela (migracije, kontrola računa)			20
osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i načelnika			30
koordinira rad upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Općine, državnim tijelima ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10

predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog odjela	15
prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija	10
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	10
rad sa strankama	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, - položen državni ispit, - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

8. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA FINACIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom			20
prati propise iz oblasti proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u odsjeku te sudjeluje u izradi općinskih akata iz oblasti financija i			10

prati njihovu primjenu		
obavlja poslove u vezi sa Proračunom Općine Lopar (izrađuje nacрте općinskog Proračuna te izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun Proračuna)		35
brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)		
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete		10
prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave		5
dogovara i provodi prijeloje po odobrenju odgovorne osobe		5
pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine		5
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	

9. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA FINACIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, skenira račune i narudžbenice			15
obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, obračunava plaće, naknade po ugovorima, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela i vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela			20
vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatinice, obračun putnih naloga)			5
pohranjuje dokumentaciju iz oblasti rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima			5
vodi evidenciju službenika odjela, usklađuje kartice dobavljača, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada			15
prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva			5
vodi evidenciju o svim ugovorima			5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća			15
izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika)			25
izrađuje nacrt općih i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (nacrt programa održavanja i programa izgradnje komunalne infrastrukture i sl.) te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka			20
priprema i prati projekte izgradnje i održavanja komunalne i društvene infrastrukture			10
vodi postupak donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola za gradnju objekata infrastrukture i objekata u općinskom vlasništvu			15
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova službenicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka			10
izvještava pročelnika prema potrebi o radu Odsjeka			5
ažurira web stranicu Općine Lopar iz područja svog rada obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar građevinske ili ekonomske struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos			30
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina			10
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine			5
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa, udrugama civilnog društva na područjima djelovanja Odsjeka, obavlja stručne i upravne poslove na razvoju lokalne samouprave			10
pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju			5
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i poreznog zakona			5
vodi evidenciju o svim ugovorima, izrađuje izvješća			5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate drugih poreza			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik građevinske, tehničke ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik građevinske, tehničke ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. VIŠI REFERENT- KOMUNALNI REDAR I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke			30
obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.)			5
obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža), vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja			15

provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće	2
vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	5
vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja	5
koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa	5
u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete), brine o grijanju i tekućem održavanju poslovnih zgrade i pratećih objekata, uređaja i opreme	5
naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	10
obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja	10
izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad izvođača na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području Općine	2
vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila	2
vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine	2
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke ili stručni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - završen program osposobljavanja - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

55.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) Općinski načelnik Općine Lopar dana 02. studenog 2022. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE ODLUKE
O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆE
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Članak 1.

U Odluci o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika (Službene novine Primorsko-goranske županije, br. 29/14) u članku 1. riječi: „Jedinstvenom upravnom odjelu“ zamjenjuju se riječima: „upravnim tijelima“.

Članak 2.

Članak 2. mijenja se i glasi: „Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Lopar iznosi= 4.221,76 kuna bruto (560,32 EUR po fiksnom tečaju konverzije 7,53450 HRK).“

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 024-03/22-01/26

URBROJ: 2170-24-02-22-01

Lopar, 2. studenoga 2022.

Općinski načelnik
Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.