

Općina Lokve

41.

Na temelju članka 48. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 27., 33. i 45. Statuta Općine Lokve (»Službene novine« broj 37/05) i članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve (»Službene novine« broj 11/06), Općinsko poglavarstvo Općine Lokve, na sjednici održanoj 25. travnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, radni odnosi, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava službenika i namještenika, odmori i dopusti kao i druga pitanja regulirana zakonom i Odluci o unutrašnjem ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve, koja se odnose na djelokrug i ostalo vezano uz Jedinštveni upravni odjel Općine Lokve.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve određen je člancima 17. i 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj /06).

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja, u skladu sa uvjetima iz ovog Pravilnika i zakona.

Natječajnu komisiju za imenovanje pročelnika imenuje Općinsko poglavarstvo Općine Lokve.

Članak 4.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima Općine Lokve.

Članak 5.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 6.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

U obavljanju određenih i dodijeljenih im poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika imaju pravo potpisivati iste.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovoga članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti polože u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 9.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane Općinskog načelnika i pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 10.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 11.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva Općine Lokve, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom poglavarstvu Općine Lokve u pravilu prilikom donošenja prijedloga proračuna za narednu godinu, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 12.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom poglavarstvu Općine Lokve u pravilu u vrijeme kada ono raspravlja o godišnjem obračunu Proračuna za proteklu godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела дужни су судјеловати у изради извјештаја из ставка 1. овог чланка у веzi с пословима и радним задацима које извршавају.

III. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 13.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Lokve ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva od kojih je poželjno najmanje 1 godinu na poslovima iz lokalne samouprave ili poslovima u državnoj službi
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela, po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Lokve, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Članak 14.

U Odjelu su ustrojena po Odsjecima sljedeća radna mjesta:

2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PLANIRANJE, RAZVOJ TE PROMET I EKOLOGIJU

2.1.) SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- VI/1 ili VII stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera
- 3 godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz građevinarstvo ili SSS stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera
- 6 godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz građevinarstvo
- položen državni stručni ispit ili njegova obveza polaganja u zakonskom roku
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: organizira i koordinira rad službe, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Lokve, organizira pružanje komunalnih i drugih usluga građanima, predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene, predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Lokve, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih

radnji u postupku donošenja planova, sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja, prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora, te priprema izvješća o njihovom ostvarenju, predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi prijedloga zaključaka i potrebnih suglasnosti po zaprimljenim zahtjevima, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje i priprema ugovaranje poslova iz svoje domene, obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

2.2.) KOMUNALNI REDAR-DOMAR

Uvjeti:

- IV. stupanj stručne spreme
- 2 godine iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda, prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Lokve, zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Lokve, podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Lokve, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih prostorija i ostalih objekata u vlasništvu Općine Lokve, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

3. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

3.1. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJE, PLANSKE I ANALTIČKE POSLOVE

Uvjeti:

- VI/1 ili VII. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 3 godine radnog iskustva na ekonomski poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente, sudjeluje u definiranju programa (svrhe, ciljeva i strukture programa), izrađuje ostale planske dokumente i njihove izmjene i dopune (tromjesečne financijske planove i plan nabave), sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje, izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, prati javne natječaja te

priprema materijale za prijavu Općine Lokve za sufinanciranje raznih projekata i programa od strane RH, PGŽ-a i sl., vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obračuna plaće i drugih primanja službenika i namještenika, kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.), izrade kalkulacije sredstava za pojedine namjene temeljem utvrđenih kriterija, poslove financijske analize (ocjene boniteta), obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, zatim priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmove, organizira i koordinira rad službe, prati propise iz oblasti javnih financija, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

3.2. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK ZA PLANSKO-ANALITIČKE, EKONOMSKE I RAZVOJNE PROJEKTE

Uvjeti:

- VI/1 ili VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskega smjere
- 2 godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva i bilanciranja
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- poznavanje jednog, a po mogućnosti i dva svjetska jezika
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: prati državne i županijske natječajne objavljenje u Narodnim novinama i na WEB stranicama, iste obrađuje te priprema potrebnu dokumentaciju prema istima, priprema potrebnu dokumentaciju prema pristupnim fondovima EU-a, obavlja poslove oko dodjele Općinskih kredita te prati naplatu istih, obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama, vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka (RS, PK, ID), ispisuje naloge za platni promet za sve obveze i druge proračunske izdatke, vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa i njenu isplatu kao i uplatu gotovine na račun, vodi knjigu ulaznih računa u skladu s propisima, uparuje kopije naloga za plaćanje sa dnevnim izvancima po žiroračunu te kontrolira njihovo provođenje, po prekontroliranim dnevnim izvancima razdužuje knjigu ulaznih računa, piše naloge za plaćanje (virmane) za sva plaćanja u vezi sa proračunom, te ih svakodnevno ili po nalogu predaje poslovnici FINE ili banke, izrađuje mjesečna izvješća o obračunu i isplati plaće i predaje ih nadležnoj instituciji u zakonskom roku, prati naplatu sljedećih prihoda (komunalni doprinosi, zakup poslovnog prostora, prodaja grobnih objekata, koncesije, naplata anuiteta po zajmovima, priprema postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati praćenih prihoda te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

4. SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLARARSTVA

4.1. SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- VII/1 stupanj spremlje pravnog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC-u
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Poglavarstvo, prati sve pravne propise bitne za funkcioniranje Općine Lokve, inicira donošenje akata i drugih propisa, priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Općinskom vijeću i Poglavarstvu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana na predložene akte i izradi prijedloga akata, obavlja poslove pripreme svih vrsta izbora, vodi imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima, izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Općine Lokve, po punomoći zastupa Općinu Lokve u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima, u ostvarenju Odluke o socijalnoj skrbi izrađuje odgovarajuća rješenja, vodi i izrađuje izvještaje, prati istek roka ugovora o zakupu i ugovora o koncesiji, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, pomaže u obradi državnih i županijskih natječaja objavljenih u »Narodnim novinama« i na WEB stranicama kao i onih koje raspisuju predpristupni fondovi EU-a obavlja i druge poslove po nalogu Općinskega načelnika i pročelnika.

4.2.) ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- IV/1 ili VI/1 stupanj stručne spremlje, upravnog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva,
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada PC-u
- položen državni stručni ispit ili njegovo polaganje u zakonskom roku
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća i poglavarstva, dostavlja materijale za sjednice općinskog poglavarstva i vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa istih, izrađuje pismene otpравke istih, vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i uruđžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice, dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi evidenciju o nagrađenima Općine Lokve, obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu, obavlja poslove pisarnice i arhive, obavlja poslove evidencije, za potrebe tijela Općine Lokve vodi poslove iz područja socijalne skrbi, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela, organizira i vodi poslove suradnje između Općine i raznih udruga te obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika

4.2.) ČISTAČICA, 1/2 radnog vremena

Uvjeti:

- SSS ili završena osnovna škola
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada PC-u
- broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove redovnog čišćenja službenih prostorija u kojoj su smještena tijela Općine Lokve, kao i ostalih prostorija koje se koriste u službene svrhe, priprema i po potrebi loženje peći u službenim poslovnim prostorijama uprave, te obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika

IV. RADNI ODNOSI

Članak 15.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Općinsko Poglavarstvo, po službenoj dužnosti ili na prijedlog Pročelnika.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra komisija koja se sastoji od 3 člana koje imenuje Općinsko poglavarstvo.

Predsjednik komisije je Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Lokve.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik.

Članak 16.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 17.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti službenika.

Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Provjeru iz ovog članka obavlja Komisija iz članka 15. ovog Pravilnika.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda.

Odredbe iz prethodnog stavka ovog članka primjenjuju se i na izbor i imenovanje pročelnika.

Članak 18.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijemu u službu u kojemu se obvezno navode stručna sprema, struka i ostvareni radni staž u struci, vrijeme trajanja službe te podaci o položenom državnom stručnom ispitu.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor ali se u tom slučaju donosi Odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 člana koje imenuje Općinsko poglavarstvo.

Članovi komisije moraju imati stručnu spremu najmanje istog stupnja kao i službenik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Predsjednik Komisije je Voditelj Odsjeka u koji se službenik prima u radni odnos.

Komisija dnevno prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, kao i stupanj racionalnog trošenja radnog vremena, sredstava za rad i materijala.

Komisija vodi zapisnik o svom radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za probni rad, te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada službenika u pokusnom radu.

Na osnovi negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Odredbe ovog članka odgovarajuće se odnose i na vježbenike.

Članak 19.

Službenik i namještenik može biti rješenjem pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinственом управном одјелу.

Članak 20.

Pročelnik može privremeno rasporediti službenika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegova pristanka, u zakonom predviđenim slučajevima te na način i po uvjetima predviđenim zakonom.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 21.

Općinsko poglavarstvo Općine Lokve, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

IV. VJEŽBENICI

Članak 22

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanje za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- za osposobljavanje za poslove I. vrste 16 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove II. vrste 14 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove III. vrste 12 mjeseci.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom donosi Općinsko poglavarstvo.

Članak 23.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Po isteku vježbeničkog staža, isti se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 24

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada, te za službenike koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate

te rada predložiti Općinskom poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinственog upravnog odjela.

Općinsko poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

Članak 25.

Osim uvjeta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 26.

Plaću službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice iz ove Odluke, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci propisani posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Općine Lokve kojima se reguliraju radni odnosi.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 28.

Općina Lokve je obvezna, na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 29.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%.

Dodaci iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ukoliko službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sati i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 30.

Ukoliko službenik ili namještenik radi prekovremeno na način da je nazočan sjednicama tijela Općine Lokve propisanih posebnom Odlukom Općinskog vijeća, isti može ostvariti svoje pravo na prekovremeni rad na način propisan prethodnim člankom ili pak da koristi pravo na naknadu propi-

sanu Odlukom Općinskog vijeća kojom se regulira naknada za rad izvan radnog vremena.

Općina Lokve je obvezna, na pismeni zahtjev službenika ili namještenika izvršiti mu naknadu za prekovremeni rad na način kako je to zatražio, uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 31.

Za vrijeme godišnjeg odmora i državnih blagdana, službeniku (namješteniku) isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Za vrijeme bolovanja službeniku/namješteniku pripada naknada plaće u visini određenoj zakonskim propisima.

Članak 32.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 33.

Općina Lokve isplatiti će službeniku ili namješteniku regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 1.500,00 kuna neto.

Isplata regresa izvršiti će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 5 proračunskih osnovica.

Članak 35.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini 4 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika ili djeteta u visini 2 proračunske osnovice, a u slučaju smrti roditelja, očuha ili maćehe u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 36.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana, u visini 1 proračunske osnovice, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrivača participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika ili namještenika, dijete ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 37.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i ostaloga u skladu s posebnim propisima.

Članak 38.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u tijelima lokalne samouprave kada navrše:

- 5 godina, u visini 1/2 proračunske osnovice,
- 10 godina, u visini 0,75 proračunske osnovice,
- 15 godina, u visini 1,00 proračunske osnovice,
- 20 godina, u visini 1,25 proračunske osnovice,
- 25 godina, u visini 1,50 proračunske osnovice,
- 30 godina, u visini 1,75 proračunske osnovice,
- 35 godina, u visini 2 proračunske osnovice,
- 40 godina, u visini 3 proračunske osnovice.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lokve, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 40.

Općina Lokve će iz Općinskog proračuna, službeniku ili namješteniku za svako dijete do 15 godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos određen posebnim propisima, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 41.

Službenik ili namještenik kojem služba ili rad prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 70% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini Lokve

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 42.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 43.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnim aktom Općinskog poglavarstva.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevno i tjedno radno vrijeme Jedinostvenog upravnog Odjela Općine Lokve određuje se posebnim aktom Općinskog poglavarstva.

Članak 44.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje jednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka ovog

članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci Pročelnika.

Članak 46.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 47.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 49.

Službenik ili namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka ovog članka

Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 51.

Godišnji odmor od 18 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- | | |
|--|---------|
| 1.s obzirom na složenost poslova | |
| - VSS stručna sprema | 5 dana |
| - VSS stručna sprema | 3 dana |
| - SSS stručna sprema | 1 dan |
| 2.s obzirom na dužinu radnog staža | |
| Od 5 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| Od 10 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| Od 15 do 20 godina radnog staža | 4 dana |
| Od 20 do 25 godina radnog staža | 5 dana |
| Od 25 do 30 godina radnog staža | 6 dana |
| Od 30 do 35 godina radnog staža | 7 dana |
| Od 35 i više godina radnog staža | 8 dana. |
| 3.s obzirom na posebne socijalne uvjete | |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobnim djetete još po | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 4 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |
| 4.s obzirom na ostvarene rezultate | |

- koji su ocijenjeni s »naročito uspješan« 2 dana
- koji su ocijenjeni s »uspješan« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. prethodnog stavka ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 52.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik, a nakon prethodno prijavljenog mišljenja Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 53.

- Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:
- ime i prezime službenika odnosno namještenika
 - službeničko ili radno mjesto
 - ukupno trajanje godišnjeg odmora
 - vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 54.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 55.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 56.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 57.

Godišnji odmor odnosno prvi dio koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje Općinski načelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

Članak 58.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 59.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme

koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Općinskog načelnika ili Pročelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 60.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik odnosno Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 61.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta prebivališta do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 62.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi (za svako davanje računajući i sam dan davanja) 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 10 radnih dana
- odnosno za drugo polaganje 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim ili sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju i sl. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s Općinskim načelnikom.

Članak 63.

Službeni i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 64.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ukoliko okolnosti iz prethodnog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada bog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 65.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku jedne kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje na kulturnim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja ili doškolovanja, specijalizacije i to:

- za pripremu i polaganje ispita od 5 do 10 radnih dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima od 5 do 10 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) od 2 do 5 radnih dana.

Odluku o dužini i vremenu korištenja neplaćenog dopusta iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik

Članak 66.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u roku određenom u važećoj Odluci o ustroju Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lokve.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-05/06-01/02
Ur. broj: 2112-02/3-06-01
Lokve, 25. travnja 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOKVE

Predsjednik
Davorin Cencić, v.r.

42.

Na temelju članka 48. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 27., 33. i 45. Statuta Općine Lokve (»Službene novine« broj 37/05) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lokve (»Službene novine« broj 11/06), Općinsko poglav-arstvo Općine Lokve, na sjednici održanoj 25. travnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK o klasifikaciji radnih mjesta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se načela za utvrđivanje plaća službenika Jedin-stvenog upravnog Odjela Općine Lokve (u daljnjem tekstu: Odjel) koju isti dobivaju direktno iz Proračuna Općine Lokve.

Članak 2.

Koeficijenti složenosti određuju se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta Koeficijent

A) PROČELNIK ODJELA 2,00

B) ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PLANIRANJE, RAZVOJ TE PROMET I EKOLOGIJU

1. Samostalni referent za komunalne poslove 1,40 (VSŠ ili VSS) te 1,30 (SSS)
2. Komunalni redar-domar 1,20 (SSS)

C) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. Samostalni referent za proračun, financije i računovodstvo 1,60 (VSŠ ili VSS)
2. Računovodstveni referent 1,40 (VSŠ ili VSS)

E) SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA

1. Samostalni referent za upravno-pravne poslove 1,40 (VSŠ ili VSS)
2. Administrativni referent 1,30 (SSS)
3. Čistačica 0,60 (OŠ ili SSS)

Članak 3.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Članak 4.

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-05/06-01/05
Ur. broj: 2112-02/3-06-01
Lokve, 25. travnja 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOKVE

Predsjednik
Davorin Cenčić, v.r.

43.

Na temelju članka 48. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 27., 33. i 45. Statuta Općine Lokve (»Službene novine« broj 37/05) i članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lokve (»Službene novine« broj 11/06), Općinsko poglavarstvo Općine Lokve, na sjednici održanoj 25. travnja 2006. godine donijelo je

**ODLUKU
o osnovici za izračun plaća**

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje osnovica za izračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Lokve.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika određuje se u iznosu od 3.400,00 kuna neto.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-05/06-01/04
Ur. broj: 2112-02/3-06-01
Lokve, 25. travnja.2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOKVE

Predsjednik
Davorin Cenčić, v.r.

44.

Na temelju članka 48. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 27., 33. i 45. Statuta Općine Lokve (»Službene novine« broj 37/05) i članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lokve (»Službene novine« broj 11/06), Općinsko poglavarstvo Općine Lokve, na sjednici održanoj 25. travnja 2006. godine donijelo je

**ODLUKU
o uredovnim danima Jedinственог управног Одјела
Općine Lokve**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se tjedno i dnevno radno vrijeme, raspored uredovnih dana tijekom tjedna, kao i vrijeme trajanja uredovnog radnog vremena za prijam stranaka u Je-

dinstvenom upravnom odjelu Općine Lokve (u daljnjem tekstu: Odjel).

Članak 2.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i iznosi ukupno 40 radnih sati.

Članak 3.

Dnevno radno vrijeme Odjela započinje u pravilu 7,00, a završava u 15,00 sati.

Članak 4.

Općinski načelnik po službenoj dužnosti ili na prijedlog Pročelnika, ovisno o izuzetnim potrebama službe odnosno o drugim izuzetnim prilikama (npr. vremenske prilike i sl.), može odrediti početak redovitog radnog vremena poslije 7,00 sati, ali ne kasnije od 9,00 sati.

Akt iz prethodnog stavka ovog članka, bez mijenjanja odredbi ovog Pravilnika, može se donijeti za razdoblje od najviše 10 radnih dana tijekom jednog mjeseca, ali ne više od dva puta tijekom godine.

Članak 5.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor u pravilu započinje u 11,00 sati, a završava u 11,30 sati.

Članak 6.

Uredovno radno vrijeme Odjela za rad sa strankama je ponedjeljkom i četvrtkom u vremenu od 8,30 sati do 13,30 sati.

Uredovno radno vrijeme službenika nadležnog za odnose sa drugima je, osim dane navedene u prethodnom stavku, u srijedu u vremenu od 10,00 do 13,00 sati.

Ukoliko se radi o pitanjima odnosno o interesima od neposredne važnosti za Općinu Lokve, Općinski načelnik, Pročelnik Odjela odnosno ostali službenici Odjela stranku mogu primiti i izvan uredovnog radnog vremena propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 7.

Uredovno vrijeme Općinskog načelnika i ostalih dužnosnika Općine Lokve (članova Općinskog poglavarstva, Predsjednika Općinskog vijeća), određuju isti sukladno svojim dnevnim odnosno tjednim radnim obvezama.

Članak 8.

Radi pravodobne i potpune informiranosti javnosti i građana, ovaj će Odjel pravovremeno, putem sredstava javnog priopćavanja te oglašavanjem na oglasnoj ploči Općine Lokve obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno o uredovnim danima Odjela i ostalih osoba navedenih ovom Odlukom.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 023-05/06-01/03
Ur. broj: 2112-02/3-06-01
Lokve, 25. travnja 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOKVE

Predsjednik
Davorin Cenčić, v.r.