

Općina Lopar

9.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđene su pogreške u Odluci o donošenju Detaljnog plana uređenja groblja G 6 Lopar koja je objavljena u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, broj 16. od 5. svibnja 2008. godine, te se daje

ISPRAVAK

Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja groblja G 6 Lopar

U članku 49. umjesto riječi, a dva primjerka Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji - Služba za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, graditeljstvo i imovinsko-pravne poslove, Ispostava u Rabu« trebaju stajati riječi »a dva primjerka Primorsko-goranskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, Ispostava u Rabu«.

Klasa: 011-03/08-01/01
Ur. broj: 2169/02-01-08-08
Lopar, 12. svibnja 2008.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik
Damir Paparić, prof., v.r.

10.

Na temelju članka 3., 6. i 8. Odluke o ustrojstvu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lopar (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 4/07), Poglavarstvo Općine Lopar, na sjednici održanoj 12. svibnja 2008. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lopar

I. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lopar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lopar, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja značajna za rad odjela.

Članak 2.

U jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Lopar obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Lopar, Odlukom o ustrojstvu Jedin-stvenog upravnog odjela i ovim Pravilnikom.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedin-stvenog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedin-stvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primati stranke.

Radno vrijeme Jedin-stvenog upravnog odjela određuje se aktom općinskog poglavarstva na prijedlog pročelnika.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedin-stvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva, pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedin-stvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom poglavarstvu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedin-stvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom poglavarstvu na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Djelatnici Jedin-stvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Lopar ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII/I stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela,
- osigurava zakonit rad odjela,
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,

- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća Općine Lopar,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela,
- predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda,
- obavlja pravne i kadrovske poslove Jedinственог upravnog odjela,
- po ovlaštenju člника tijela lokalne samouprave donosi akte iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,
- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,
- razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinственог upravnog odjela,
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,
- koordinira rad Odbora te drugih tijela Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju i prati postupak javne nabave,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu člника tijela lokalne samouprave.

2. VODITELJ KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE SLUŽBE

- VI/I stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost,
- priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsluženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja,
- prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje,
- obavlja poslove vezane uz katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a,
- priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture,
- priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima,
- odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije,
- obavlja ostale poslove po nalogu člника tijela lokalne samouprave i pročelnika.

3. TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA

- IV/I stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,
- vodi evidenciju o nagrađenima Općine Lopar,
- dostavlja akte na nadzor i objavu,
- vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela općinskog vijeća,
- vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu,
- vodi registar općinskog vijeća,
- vodi poslove pisarnice,
- vrši protokolarne poslove za potrebe člника tijela lokalne samouprave kao i za pročelnika Jedinственог upravnog odjela,
- vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela,
- prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti,
- predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja,
- obavlja ostale poslove po nalogu člника tijela lokalne samouprave i pročelnika.

4. VODITELJ POSLOVA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE

- IV/I stručne spreme ekonomskog smjera,
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna,
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva,
- izrađuje financijska izvješća, izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna),
- sudjeluje u pripremi nacрта ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba,
- sudjeluje u izradi nacрта rješenja o provođenju postupaka prisilne naplate,
- koordinira s proračunskim korisnicima,
- obavlja poslove platnog prometa, likvidature,
- vodi blagajnu,
- analitičko knjigovodstvo,
- obračun plaća i drugog dohotka,
- vodi materijalno knjigovodstvo, evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje odgovarajuću analitičku dokumentaciju,
- te obavlja i druge poslove po nalogu člника tijela lokalne samouprave i pročelnika.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- IV/I upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Poznavanje rada na računalu
- Položeni državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva,
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
- vodi telefonsku centralu,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog poglavarstva i Odjela,
- prima i otprema poštu,
- sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

6. KOMUNALNI REDAR

- IV/I upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- aktivno znanje njemačkog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- državni stručni ispit,
- položen vozački ispit »B« kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom,
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Lopar obavljaju komunalnu djelatnost,
- obavlja poslove umnažanja i dostave materijala,
- odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka,
- obavlja ostale poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave i pročelnika.

7. ČISTAČICA

- niža stručna sprema.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Lopar i drugim prostorima u vlasništvu Općine.

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radno mjesto navedeno u točki 5. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati sa službenikom u svojstvu vježbenika.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

Članak 8.

Djelatnicima zaposlenim u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lopar izdat će se rješenja o rasporedu na radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na radna mjesta navedena u točkama 4. i 5. mogu se rasporediti službenici koji nemaju propisanu stručnu spremu uz uvjet da istu steknu u roku od godine dana od rasporeda na to radno mjesto.

Članak 9.

Plaće djelatnika, temeljem uvjeta određenih člankom 6. ovog Pravilnika, sukladno Zakonu određuje Općinsko poglavarstvo Odlukom o koeficijentima i iznosu osnovice za obračun plaća djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar.

Članak 10.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 11.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Djelatnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvršavati poslove i zadatke, koji po svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug, kao i druge poslove kad to odredi rukovoditelj.

Odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika u Jedinstvenom upravnom odjelu na temelju javnog natječaja ili oglasa do nosi općinski načelnik, a po pribavljenom mišljenju pročelnika.

Djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, te se pridržavati uputa pročelnika i općinskog načelnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 011-03/08-03/01

Ur. broj: 2169/02-03-08-01

Lopar, 12. svibnja 2008.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik

Alen Andreškić, dipl. oec., v.r.