

O P Ć I N E



Općina Lopar

17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 37. Statuta Općine Lopar (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 13/13 i 36/13), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Lopar, Опćински načelnik je dana 2. listopada 2014. godine donio

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LOPAR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (dalje u tekstu: upravno tijelo), način upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnoг tijela.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni Zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodним značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki rod, bez obzira na to jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinственог управног одјела su:

1. Služba ureda načelnika
2. Služba za proračun i financije
3. Služba za lokalnu samoupravu i pravne poslove
4. Služba za komunalni sustav i prostorno planiranje.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik. Službom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj službe.

Pročelnik odnosno voditelj službe organizira i usklađuje rad upravnoг tijela odnosno službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnoг tijela pročelnik odgovara Načelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada službe voditelj službe odgovara pročelniku i Načelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Načelnik iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik upravnoг tijela kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe. U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj službe uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lopar, pravilima struke, naputku Načelnika, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari; -razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;

- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim resurcima i/ili poslovima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju službe i pročelniku.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 12.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

VI. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Popis radnih mjesta u upravnom tijelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u privitku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Članak 15.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 16.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na internet stranici općine Lopar.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredbom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se na načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječnosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će biti raspoređeni u drugu službu, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se

najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 22.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lopar Klasa: 011-03/08-03/01, Ur. broj: 2169/02-03-08-01 od 12. svibnja 2008. godine («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 19/08).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« i na službenoj internet stranici Općine Lopar.

Klasa: 023-03/14-02/04
Ur. broj: 2169/02-02/14-01
Lopar, 2. listopada 2014.

Općinski načelnik
mr. sc. Alen Andreškić, v. r.

tablica se nalazi na kraju dokumenta

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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			
Rukovodi radom odjela, planira i koordinira obavljanje poslova odjela, osigurava zakonit rad odjela, organizira rad odjela i brine o izvršavanju poslova odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, predlaže strategije razvitka kao i prioritete u pripremi razvoja općine, predlaže planove i programe iz djelokruga odjela, planira kapitalne investicije, sudjeluje u izradi Plana nabave. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi. Izrađuje program i plan rada za odjel, provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a vezano uz poslove odjela. Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

SLUŽBA UREDA NAČELNIKA

VODITELJ SLUŽBE UREDA NAČELNIKA			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, obavlja protokolarne poslove, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova, predlaže programe financiranja ili sufinanciranja nepovratnih proračunskih sredstava. Brine o tekućem održavanju poslovnih prostora i održavanju službenih vozila. Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove službe, obavlja ostale poslove koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

REFERENT TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA – ADMINISTRATIVNI REFERENT			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela Općinskog načelnika, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednice radnog tijela Općinskog načelnika. Brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća. Izrađuje pisane otpравke akata Općinskog vijeća, dostavlja iste na nadzor i objavu, vodi registar akata Općinskog vijeća. Vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća, koordinira rad radnih tijela Općinskog vijeća. Objavljuje akte na Internet stranici Općine Lopar, brine o ažurnosti internet stranice, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe, Pročelnika i Općinskog načelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

DOSTAVLJAČ – POMOĆNI RADNIK			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	NAMJEŠTENIK	-	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja pomoćno – tehničke poslove, obavlja dostavu materijala, pošte i dokumenata, vodi knjige odlazne pošte. Obavlja i druge poslove prema uputama Općinskog načelnika i pročelnika. Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom, obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje, obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila, vrši tehničke popravke po prostorijama Općinske uprave koji ne iziskuju stručnu specijalizaciju za obavljanje takvih popravaka, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola. Položen vozački ispit B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.		

SPREMAČICA			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	NAMJEŠTENIK	-	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općinske uprave, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Lopar po nalogu pročelnika i načelnika, obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općinske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.		

SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJE

VODITELJ SLUŽBE ZA PRORAČUN I FINACIJE			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, organizira rad službe, daje naputke službenicima u službi. Sudjeluje u izradi nacrti smjernica i ciljeva proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente, izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvješća vezana uz proračun, obavlja poslove unutarnje financijske kontrole, izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika. Brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike. Vršiti nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava, predlaže prijedloge akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća a vezano uz poslove službe. Provodi odluke Općinskog načelnika i općinskog vijeća, prati propise iz domene financijskog poslovanja, vrši poslove osiguranja. Prati i koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i ustanova kojih je Općina osnivač ili suvlasnik, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu s ograničenim povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

REFERENT ZA FINACIJE – REFERENT			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju (knjiženje), vodi poslove kontiranja ulaznih dokumenata. Vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje. Prati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu imovine i druge evidencije. Vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće. Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE

VODITELJ SLUŽBE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Rukovodi radom službe i vodi brigu za zakonito, pravodobno i racionalno obavljanje poslova te osigurava zakonitost rada u odnosu na prava i obveze i ovlaštenja Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova potrebnih za rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, sudjeluje na sjednicama vijeća u savjetodavnom svojstvu. Priprema prijedloga općih akata iz djelokruga rada službe i odjela, priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada službe i odjela, prati propise iz djelokruga rada odjela i službe. Koordinira rad službe, daje naputke u službi, obavlja stručne poslove iz djelokruga rada službe i odjela, obavlja nadzor nad radom službe, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja imovinsko-pravne poslove, provodi javne natječaje za raspolaganje nekretninama i na temelju istih izrađuje ugovore. Obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave, obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima. Vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesije, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja. Vodi evidencije iz djelokruga odjela, vrši unutarnji screening i notifikaciju akata iz djelokruga odjela i dostavlja izvještaje nadređenima i po potrebi drugim tijelima. Sudjeluje u postupcima provedbe parcelacije zemljišta i priprema ugovore o otkupu zemljišta, priprema ugovore iz domene društvenih djelatnosti, u dogovoru s pročelnikom izrađuje ogleadne primjerke ugovora za potrebe odjela, rješava o pravima hrvatskih branitelja. Nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Lopar, vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu, sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti. Suraduje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine. Zastupa Općinu Lopar pred sudskim i upravnim tijelima, tijelima s javnim ovlastima, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist lokalne samouprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu s ograničenim povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prati potrebe iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture. Nadzire provođenje planova i programa te trošenje sredstava od strane korisnika, priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada. Obavlja administrativne poslove za potrebe udruga, organizira odvijanje manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Lopar. Izrađuje planove iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedlog akata. Nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Lopar, vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu, sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti. Surađuje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine. Surađuje s Turističkom zajednicom. Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

SLUŽBA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

VODITELJ SLUŽBE ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.</p> <p>Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine, priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga službe. Prati i priprema izradu stručnih podloga, koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog gospodarstva.</p> <p>Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije, podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog te podnosi izvješća.</p> <p>Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove službe, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi razne evidencije, izdaje suglasnosti i rješenja iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske/arhitektonske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

KOMUNALNI REDAR – REFERENT			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Nadzire provođenje akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red.</p> <p>Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoji) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih sportskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije.</p> <p>Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa. Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja kvaliteta života, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupuje po prijavi mještana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama.</p> <p>Obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Nadzire provođenje akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. Izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu. Izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate grobnih mjesta. Izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor, na tvrtku itd.). Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALONOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	1
Viši rukovoditelj	Voditelj Službe ureda načelnika	3
	Voditelj Službe za proračun i financije	3
	Voditelj službe za lokalnu samoupravu i pravne poslove	3
	Voditelj Službe za komunalni sustav i prostorno planiranje	3

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Referent	Referent tajnik Općinskog vijeća – administrativni referent	11
	Referent za financije	11
	Referent za društvene djelatnosti	11
	Referent komunalni redar	11
	Referent za komunalne poslove	11

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenik	Dostavljač – pomoćni radnik	13
Namještenik	Spremačica	13

18.

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 2. listopada 2014. godine donosi

ODLUKU

o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lopar.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lopar iznosi

=4.221,76 kuna bruto i primjenjuje se od 1. prosinca 2014. godine, počevši s plaćom za mjesec prosinac 2014. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu siječnju 2015. godine.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 023-03/14-02/05

Ur. broj: 2169/02-02/14-01

Lopar, 2. listopada 2014.

Općinski načelnik

mr. sc. Alen Andreškić, v. r.