

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137715) i članka 32. Statuta općine Lokve („Službene novine Primorsko-goranske županije“ 18/13) Općinsko vijeće Općine Lokve na 25. sjednici održanoj 19. travnja 2017. god. **d o n o s i**

**Pravilnik o izmjeni i dopuni
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve KLASA :022-01/10-01/02, URBROJ: 2112-02/4-10-1 od 15. srpnja 2010. god. članak 6. mijenja se i glasi ;

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi ;

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1	Pročelnik upravnog odjela	I	Glavni rukovoditelj		1.	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima				
organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,						
upravlja donošenjem akata za čije je predlaganje upravni odjel ovlašten, propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća						
osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i dr. institucijama						
predlaže načelniku određena rješenja iz djelokruga rada upravnog Odjela						
prati propise iz nadležnosti Odjela						
obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike						
raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad						
sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova						
odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe						
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća						
obavlja poslove vezane uz izbor, politički sustav						
obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje, najma i otkupa nekretnina u vlasništvu općine						
sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti te ishodovanje akata temeljem kojih se može graditi						
izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa sa pravnim osobama						
izrađuje rješenja, ugovore o radu, ugovore o djelu i druge akte iz radnih odnosa						
obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik						
	* Napomena: Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje					

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2	Zamjenik pročelnika upravnog odjela	I	Viši rukovoditelj		2.	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), ekonomskog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka</p> <p>Stupanj samostalnosti samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenoga iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela				
predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela						
upravlja plaćanjima računa Općine putem interneta						
upravlja izradom općinskog proračuna i svim njegovim izmjenama						
izrađuje plansku i financijsku dokumentaciju						
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, obručna place i drugih primanja službenika i namještenika kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.)						
sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračun proračuna						
prati naplatu prihoda Općine i trošenje proračunskih sredstava, izrađuje te nadležnim tijelima dostavlja sva financijska izvješća, obavlja sve financijske poslove s proračunskim i izvan proračunskim Korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje Financijskih planova, izrađuje cesije						
obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost kao i poslove financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima						
prati javne natječaje te priprema materijale za prijavu Općine za sufinanciranje raznih projekata i programa od strane EU, RH, PGŽ-a i sl. vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih						
priprema i kontrolira potrebnu dokumentaciju prema fondovima EU, RH i PGŽ te koordinira rad sa konzultantskim kućama						
obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr						
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik						

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3	Samostalni upravni referent za društvene i financijske djelatnosti	II	Viši stručni suradnik		6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog ili drugog društvenog smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državnim stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	obavlja sve poslove iz domene koordinacije i suradnje odbora Općine socijalne, zdravstvene skrbi te provodi upravni postupak				
obavlja sve poslove u svezi dodjele stipendija i pomoći za učenike i studente						
obavlja poslove vezane uz javne potrebe Općine						
obavlja poslove vezane uz službenu web i FB stranicu						
obavlja poslove vezane uz praćenja vijesti o Općini Lokve u mediji i stvara baza istu (Press clipping)						
obavlja poslove objave akata u službenom listu i na web stranici						
obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja						
sudjeluje u izradi Općinskog proračuna						
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otpreme istih						
kontrolira i obračunava evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga						
obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe općine						
obavlja poslove uredskog poslovanja,						
obavlja poslove otpreme i prijma pošte						
obavlja poslove urudžbenog zapisnika i vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice						
ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i doprinos, poslovne prostor, javne površine te kuće za odmor, prati izvršenje istih te vrši naplatu i prisilnu naplatu komunalne naknade kao i komunalnog doprinosa						
obavlja poslove kontrole i nadzora potrošnje fiksne-mobilne telefonije, interneta koji se nalaze u vlasništvu općine						
sudjeluje u praćenju javnih natječaja te priprema materijale za prijavu Općine za sufinanciranje raznih projekata i programa od strane EU, RH, PGŽ-a i sl. vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih						
Sudjeluje i priprema i kontrolira potrebnu dokumentaciju prema fondovima EU, RH i PGŽ te koordinira rad sa konzultantskim kućama						
obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr						
vodi personalne evidencije (očevidnik) o zaposlenicima i dužnosnicima, vrši prijave i odjave u						

		vezi radnih odnosa	
		sudjeluje u postupku prijava i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda	
		prati izvršenje trajanja ugovora te njihovo provođenje	
		čuva općinske pečate, štambilje i žigove i njihovu službenu evidenciju	
		obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4	Viši referent za proračun i financijske poslove					1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje složene poslove više razine međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje određen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa Općine putem interneta,				
izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama,						
sudjeluje u izradi proračuna kao i svim njegovim izmjenama						
vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza						
sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima						
izrađuje financijske izvještaje, godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o izvršenju proračuna						
obavlja poslove likvidature, preknjižavanja u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi.						
vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu , komunalnog doprinosa, najmova te ostalih potraživanja Općine						
vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a						
vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije						
vodi godišnji popis materijalne i nematerijalne imovine						
izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu						
obavlja aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti						
poslovi vezani uz objavu podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama						
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća						
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje						
sudjeluje u poslovima obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim zaposlenicima Općine, te o istima vodi evidenciju						
obavlja poslove vezane uz zakup poslovnog prostora						
vrši poslove slanja i kreiranja uplatnica za dječji vrtić						
obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr						
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik						

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Referent za komunalne poslove, praćenje stanja u prostoru, groblje i komunalni redar	III	referent	11		1.
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	obavlja poslove komunalnog gospodarstva i redarstva, te priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine				
	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog redarstva te poduzima potrebne mjere protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za njihovim sankcijama provodi upravni postupak iz domene komunalnog redarstva kao i odgovarajućih zakona				
	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	obavlja poslove upravljanja grobljem, vođenje evidencije grobnih mjesta, izdavanje računa te vodi brigu o naplati potraživanja, vođenje pripadajuće dokumentacije i svih poslova vezano za održavanja reda i uređenja groblje sukladno zakonom o grobljima, poslove vezane uz koncesije.				
	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	vrši kontrolu dimnjačarske službe te održavanja javnih i zelenih površina provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, sudjeluje u radu službe za dezinfekciju i deratizaciju				
	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	sudjeluje u vršenju kontrole sa općinskim načelnik radnih naloga za ugovorne radove				
		organizira pružanje komunalnih i drugih usluga građanima				
		Sudjeluje i provodi određene radnje za općinu u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi				
		obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje te brine o dokumentaciji sukladno zakonima višeg reda), obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi (koordinira sa nadležnom PP Delnice)				
		obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine				
		obavlja i nadzire poslove zaštite na radu te kontrolira usklađenost sa zakonom o zaštiti na radu				

		obavlja poslove kontrole i nadzora potrošnje električne energije i potrošnje vode, mjerila koji se nalaze u vlasništvu općine	
		sudjeluje u evidenciju sitnog inventara (kratkotrajnu imovinu) i dugotrajnu imovinu	
		sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća	
		obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr	
		obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik	
		poslovi iz domena građevinske inspekcije	
		javni radovi (organizacija posla, nadzor)	
		poslovi prema zakonu o veterinarstvu, čl 102	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Administrativni tajnik	III	referent		11.	1.
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	Vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otprave istih ;				
	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	Vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice ,				
	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	Dostava akte na nadzor i objavu, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora ;				
	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	Vodi evidenciju o nagrađenima Općine Lokve ;				
	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Obavlja upravno-administrativne 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 Općine i raznih udruga te obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika.				

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Spremač	IV	Namještenici II potkategorije		13.	1.
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Osnovna škola Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	Obavlja poslove redovnog čišćenja službenih prostorija u kojoj je smještena Općina Lokve, kao i ostalih prostorija koje se koriste u službene svrhe, priprema po potrebi loženje peći u službenim prostorijama uprave, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika.				

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da na osnovi Odluke vijeća donese Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „ Službenim novinama Općine Lokve“

KLASA:022-01/17-01/01

URBROJ:2112-02/4-17-1

Lokve, 19. travanj 2017. god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOKVE

Predsjednik

Gordana Božić, v.r.