

**SLUŽBENE NOVINE****OPĆINE LOKVE****Lokve, 19. siječanj  
2021.****Godina 2021.****Broj 1/2021****IZDAVAČ:** Općina Lokve**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6**E-MAIL:** [opcina@lokve.hr](mailto:opcina@lokve.hr)**WEB:** [www.lokve.hr](http://www.lokve.hr)**TEL:** +385 51 831 255**FAX:** +385 51 508 077**GLAVNI UREDNIK:** Toni Štimac

Izlazi po potrebi

# **SADRŽAJ**

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve.....3

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 47. stavka 4. Statuta Općine Lokve („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 18/13, „Službene novine Općine Lokve“ broj 4/18 i 5/20), sukladno zapisniku o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru, KLASA: 043-02/20-01/61, URBROJ: 514-U-08-02/10-20-3 od 03. studenog 2020. godine, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lokve, Općinski načelnik Općine Lokve donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lokve**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- radni odnosi,
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- odmori i dopusti i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Lokve ( u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel ).

##### **Članak 2.**

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Lokve.

##### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovaran općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

### **Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Lokve.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

### **IV. RADNI ODNOSI**

#### **Članak 8.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“.

Odluku o raspisivanju natječaja raspisuje pročelnik, u skladu s Planom prijama kojeg donosi načelnik.

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

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela, a koje se sastoji od 3 člana.

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

### **Članak 9.**

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

Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Provjeru iz ovog članka obavlja povjerenstvo iz članka 8. stavak 5. ovog Pravilnika.

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

### **Članak 10.**

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za izbor pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju iz stavka 1. ovog članka navode se podaci o kandidatu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

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

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad koji traje tri mjeseca.

#### **Članak 11.**

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 Jedinstvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 12.**

Službenika se može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete samo uz njegov pristanak.

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

### **V. VJEŽBENICI**

#### **Članak 13.**

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona.

#### **Članak 14.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

#### **Članak 15.**

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 rada predložiti Općinskom načelniku da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinog upravnog odjela.

Općinski načelnik donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.



**VI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

**Članak 16.**

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 17.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

**Članak 18.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ukoliko službenik ili namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, 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 19.**

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 propisanu 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.

#### **Članak 20.**

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.

**VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 21.**

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 22.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

**Članak 23.**

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 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba,

- smrti službenika i namještenika u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika ili djeteta u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće, a u slučaju smrti roditelja, očuha ili maćehe u visini 1 prosječne mjesečne neto plaće.

**Članak 24.**

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 pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika ili namještenika, dijete ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice.

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

Službenik koji stanuje u mjestu Lokve, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno više od 0,5 km ima pravo na naknadu troškova dolaska na posao i s posla u iznosu 150,00 kn mjesečno.

Službenik koji stanuje izvan mjesta Lokve ili Općine Lokve, ostvaruje pravo na iznos mjesečne karte od mjesta stanovanja do mjesta rada po tarifi javnog prijevoznika koji obavlja međumjesni ili međugradski prijevoz.

Ako nije organiziran međumjesni ili međugradski prijevoz, odnosno ako radnik kojem organizirani međumjesni ili međugradski prijevoz ne omogućava redovit dolazak na posao i povrata s posla umjesto međumjesnog ili međugradskog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku isplaćuje naknadu u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza.

Poslodavac radniku iz st. 3. nadoknađuje troškove prijevoza temeljem izjave radnika da na posao i s posla putuje automobilom, koju izjavu radnik prilaže jednom godišnje.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava najpovoljniji za poslodavca javni prijevoznik, u slučaju potrebe za presjedanjem vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,50 kn po prijeđenom kilometru, kao i u slučaju naknade troškova prijevoza zaposleniku u dane kada organizirani javni prijevoz ne prometuje.

#### **Članak 27.**

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 28.**

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

- 5 godina, u visini 1    proračunske osnovice,
- 10 godina, u visini 1,25 proračunske osnovice,
- 15 godina, u visini 1,50 proračunske osnovice,
- 20 godina, u visini 1,75 proračunske osnovice,
- 25 godina, u visini 2    proračunske osnovice,
- 30 godina, u visini 2,50 proračunske osnovice,
- 35 godina, u visini 3    proračunske osnovice,
- 40 godina, u visini 4    proračunske osnovice,
- 45 godina, u visini 5    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 29.**

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 30.**

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

#### **Članak 31.**

Službeniku se može jednom godišnje dati dar u naravi u vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

#### **Članak 32.**

Za božićne blagdane službenicima se isplaćuje naknada (božićnica) u visini koja ne podliježe oporezivanju.

**VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

**Članak 33.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

**Članak 34.**

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 načelnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. 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 Jedinственог upravnog Odjela Općine Lokve određuje se posebnim aktom Općinskog načelnika.

**Članak 35.**

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

**Članak 36.**

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 stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci Pročelnika.

### **Članak 37.**

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

### **Članak 38.**

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

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

### **Članak 39.**

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 41.**

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 ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 42.**

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 navršši 6 mjeseci neprekidnog rada.

**Članak 43.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1.s obzirom na složenost poslova

-VSS stručna sprema	5 dana
-VSŠ 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 dijete 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 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1.do 4. stavka 1. ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 44.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

**Članak 45.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

**Članak 46.**

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, Pročelnik Odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 43. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 47.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može izjaviti žalbu Općinskom načelniku.

**Članak 48.**

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 49.**

Godišnji odmor odnosno prvi dio koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje neposredni rukovoditelj nije omogućio do 30. lipnja iduće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje Općinski načelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

**Članak 50.**

Službeniku i namješteniku u slučaju prestanka službe odnosno rada kojem se ne omogući korištenje godišnjeg odmora u cijelosti poslodavac će isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

**Članak 51.**

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 52.**

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 stavka 1. 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 53.**

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

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. 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 54.**

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe 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	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 li 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 stavku 1. 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 Pročelnikom.

#### **Članak 55.**

Službenik 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

-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

-za diplomski rad

2 dana.

**Članak 56.**

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 stavka 1. ovoga članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

**Članak 57.**

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 stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

**Članak 58.**

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



## **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 59.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje 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. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposredno nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja, neposrednog službenika ili pročelnika,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama,
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točka 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.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 60.**

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 državni ispit dužni su ga položiti u roku određenom u važećoj Odluci o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve.

**Članak 61.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve, KLASA: 022-01/10-01/02, URBROJ: 2112-0274-10-1 od 15. srpnja 2010. godine.

**Članak 62.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Lokve«.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 022-05/21-01/4

URBROJ: 2112-02/4-21-1

U Lokvama, 19. siječanj 2021. godine

NAČELNIK

Toni Štimac, v.r

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
1			broj izvršitelja:
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			10
upravlja donošenjem akata za čije je predlaganje upravni odjel ovlašten, propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća			10
osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i dr. institucijama			10
predlaže načelniku određena rješenja iz djelokruga rada upravnog Odjela, prati propise iz nadležnosti Odjela, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe; obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad			20
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća			10
obavlja poslove vezane uz izbore, politički sustav			10
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			10
izrađuje rješenja, ugovore o radu, ugovore o djelu i druge akte iz radnih odnosa			10
obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri načelnik			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist (pravne, ekonomske ili građevinske struke), najmanje <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i <b>državni ispit</b> ;		

	<p><b>Napomena:</b> Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela iznimno, temeljem članka 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
1			broj izvršitelja:
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća			10
predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela			10
upravlja izradom općinskog proračuna i svim njegovim izmjenama te izrađuje plansku i financijsku dokumentaciju			10
sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračun proračuna			10
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			10
obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost kao i poslove financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima			5
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			20
priprema i kontrolira potrebnu dokumentaciju prema fondovima EU, RH i PGŽ te koordinira rad sa konzultantskim kućama			20
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<b>Magistar struke</b> ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), ekonomskog smjera, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima, <b>državni ispit</b>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti posla</b> 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,		

	odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenoga iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b> unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE I FINACIJSKE DJELATNOSTI			
1			broj izvršitelja:
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja sve poslove iz domene koordinacije i suradnje odbora Općine socijalne, zdravstvene skrbi te provodi upravni postupak.</li> <li>-Obavlja sve poslove u svezi dodjele stipendija i pomoći za učenike i studente.</li> <li>-Obavlja poslove vezane uz javne potrebe Općine.</li> <li>-Obavlja poslove vezane uz službenu web i FB stranicu.</li> <li>-Obavlja poslove vezane uz praćenja vijesti o Općini Lokve u mediji i stvara baza istu (Press clipping).</li> <li>-Obavlja poslove objave akata u službenom listu i na web stranici.</li> <li>-Obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja.</li> <li>-Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otprave istih.</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi upravni postupak obračuna komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;</li> <li>-Ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu.</li> </ul>			40
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove pisarnice, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge uredske knjige, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i druge poslove pisarnice.</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove kontrole i nadzora potrošnje fiksne-mobilne telefonije, interneta koji se nalaze u vlasništvu općine.</li> <li>-Obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</li> </ul>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog ili drugog društvenog smjera, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima i državni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija



4. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa Općine putem interneta</li> <li>- upravlja plaćanjima računa Općine putem interneta</li> <li>- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prillivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza</li> <li>- obavlja poslove likvidature, preknjižavanja u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi</li> <li>- vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije</li> <li>- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje</li> <li>- 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</li> <li>- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnog prostora</li> <li>- vrši poslove slanja i kreiranja uplatnica za dječji vrtić</li> <li>- 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. )</li> <li>- kontrola i obračun putnih naloga</li> <li>- vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, najmova te ostalih potraživanja Općine</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima</li> </ul>			40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama,</li> <li>- vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračuna kao i svim njegovim izmjenama</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje, godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o izvršenju proračuna</li> <li>- obavlja aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>			20

- obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima	
- vodi godišnji popis materijalne i nematerijalne imovine	10
- izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu	
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća	10
- obavlja poslova praćenja i distribuciju e-pošte domene lokve.hr	5
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	<b>Sveučilišni prvostupnik</b> ili stručni prvostupnik (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima i državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti posla</b> 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	<b>Stupanj stručne komunikacije</b> koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>5. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, PRAĆENJE STANJA U PROSTORU, GROBLJE I KOMUNALNI REDAR</b>			
1			broj izvršitelja:
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			10
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			20
-vrši kontrolu dimnjačarske službe te održavanja javnih i zelenih površina, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca i obavlja poslove iz čl. 102. Zakona o veterinarstvu, sudjeluje u radu službe za dezinfekciju i deratizaciju - obavlja poslove kontrole i nadzora potrošnje električne energije i potrošnje vode, mjerila koji se nalaze u vlasništvu općine - organizira pružanje komunalnih i drugih usluga građanima			5
-sudjeluje u vršenju kontrole sa općinskim načelnikom radnih naloga za ugovorne radove -poslovi iz domene građevinske inspekcije koji se odnose na komunalne redare			10
-sudjeluje i provodi određene radnje za općinu u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi -izrada rješenja o zadržavanju zgrada u prostoru -izrada rješenja o komunalnom doprinosu			15
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)			20
-obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine - sudjeluje u evidenciju sitnog inventara (kratkotrajnu imovinu) i dugotrajnu imovinu -kontrolira i obračunava evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije - javni radovi ( organizacija posla, nadzor )			5

-obavlja i nadzire poslove zaštite na radu te kontrolira usklađenost sa zakonom o zaštiti na radu	10
-sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća	
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	<b>Srednja stručna sprema</b> (četverogodišnja srednja škola ili IV. stupanj) ekonomske ili tehničke struke, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima i državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	<b>Stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

<b>6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
1			broj izvršitelja:
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			30
Vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudživanja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice			30
Dostava akte na nadzor i objavu, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora			5
Vodi evidenciju o nagrađenima Općine Lokve			5
Obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća			5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu, obavlja poslove pisarnice i arhive, obavlja poslove evidencije za potrebe tijela Općine Lokve			5
Vodi poslove iz područja socijalne skrbi, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela			10
Organizira i vodi poslove suradnje Općine i raznih udruga te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<b>Srednja</b> stručna <b>sprema</b> ekonomskog ili tehničkog smjera, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima i državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	<b>Stupanj stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
-----------------------------	--

<b>7. SPREMAČ</b>	broj izvršitelja:
1	

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	-	13

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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	100

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti</b> posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

<b>8. VODITELJICA PROJEKTA</b>			
1			broj izvršitelja:
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izveštavanje i komunikaciju sa partnerima			5
Promocija projekta u medijima			10
Provođenje aktivnosti obrazovanja žena iz ciljane skupine			5
Praćenje rada zaposlenih žena i komunikacija s korisnicima			20
Nabavka potrebne opreme			5
Nabavka kućanskih potrepština za krajnje korisnike			20
Izveštavanje			20
Vođenje evidencije radnih sati i opisa rada			10
Praćenje financijskih transakcija			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog smjera, upravnog smjera ili gimnazija, <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla uključuje poslove planiranja, vođenja i realizacije projektnih aktivnosti u čijem rješavanju se primjenjuje određen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		