

**SLUŽBENE NOVINE****OPĆINE LOKVE**

Lokve, 23. srpanj 2024.

Godina 2024.

Broj 8/2024

IZDAVAČ: Općina Lokve**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6**E-MAIL:** opcina@lokve.hr**WEB:** 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
III. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu.....	44

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23; u daljnjem tekstu: Uredba), članka 47. stavka 4. podstavka 8. Statuta Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 4/21, 5/22 i 6/22 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lokve, Općinski načelnik Općine Lokve dana 22. srpnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela

Općine Lokve

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lokve (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lokve (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinog jedinog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Lokve.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve službenike i namještenike, te vježbenike bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili na neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve, Statutom Općine Lokve, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

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, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: Pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Lokve.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i

sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Lokve i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinственог upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinственом upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinственом upravnom odjelu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lokve, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 8.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara općinskom načelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

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

Članak 10.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme te planira li se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik za svaku godinu temeljem prijedloga pročelnika, vodeći računa o potrebama Jedininstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem javnog natječaja objavljenim u Narodnim novinama, osim kada je zakonom drugačije propisano.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, sukladno planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 12.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju iz stavka 1. ovog članka obvezno se navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada,
- h) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova, te se odluka dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 13.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 14.

Prilikom prijma u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 15.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za

raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

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

1. popis radnih mjesta,
2. naziv i opis poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. složenost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

Članak 17.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom.

Članak 18.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, 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, uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete.

Članak 19.

Poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu pročelnika.

VII. VJEŽBENICI

Članak 20.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan 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.

Članak 21.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 22.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 23.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena Zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. RAD SA STRANKAMA

Članak 24.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici Općine Lokve.

Članak 25.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 26.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedininstvenog upravnog odjela, te putem e-maila.

X. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 27.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 28.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu počinju s radom, u pravilu, između 7,00 i 8,00 a završavaju s radom između 15,00 i 16,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Članak 29.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se koristiti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ukoliko službenici i namještenici rade na poslovima kojima je priroda posla takve naravi da ne dozvoljava prekid pa se iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, isti ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane, kada posao to omogućava u omjeru 1:1.

Za vrijeme korištenja slobodnih dana službenicima i namještenicima pripada pravo na plaću kao da su na radu.

Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora ili neradne dane određene posebnim propisom, osigurava mu se korištenje istoga u tijeku sljedećeg tjedna i to tako da za svaki dan koji je radio u vrijeme tjednog odmora ima pravo na jedan i pol radni dan tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno sukladno dogovoru sa pročelnikom ili, ukoliko se radi o osobi pročelnika, sa čelnikom tijela lokalne samouprave.

Članak 31.

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

Članak 32.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

Članak 33.

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

Članak 34.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 35.

Službenik ili namještenik koji se prvi put 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.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 36.

Službenik i namještenik imaju 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,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 37.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- | | |
|-----------------------------|--------|
| • za visoku stručnu spremu | 5 dana |
| • za višu stručnu spremu | 3 dana |
| • za srednju stručnu spremu | 2 dana |
| • za nižu stručnu spremu | 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 ostvarene rezultate:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s
jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku
za svako daljnje malodobno dijete
još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku
djeteta s invaliditetom, bez obzira
na ostalu djecu 3 dana
- samohranom roditelju 3 dana
- invalidu 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika općinski načelnik najkasnije do kraja mjeseca svibnja za tekuću godinu, vodeći računa o zahtjevu službenika i namještenika.

Članak 39.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 37. i 38. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik ili namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 41.

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 10 dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora može se koristiti u više navrata i to uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potrebe službenika i namještenika, s time da se isti mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 42.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora 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 slijedeće kalendarske 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 slijedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 43.

U slučaju prestanka službe poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 44.

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 neposredno pročelnika najmanje jedan dan ranije.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku može se, iznimno, 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 pročelnik uz suglasnost načelnika.

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

Članak 46.

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 zaposlenja 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 47.

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

- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama u mjestu rada 1 radni dan
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama van mjesta rada 2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju i sl. 2 radna dana

- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Pravo na plaćeni dopust ostvaruje se za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi, 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 48.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana i
- za diplomski rad 3 radnih dana.

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

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

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

Ukupan zbroj svih ostvarenih prava po ovoj osnovi može iznositi maksimalno do 45 radnih dana u jednog godini. Odluku o ostvarivanju prava na plaćeni dopust donosi Pročelnik.

Članak 49.

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.

Ako okolnosti iz članka 48. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik 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 50.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 51.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku 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, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana o čemu Odluku donosi pročelnik odnosno čelnik tijela lokalne samouprave.

Članak 52.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

XI. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Članak 53.

Osnovnu bruto plaću (u daljnjem tekstu: plaća) čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lokve i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Lokve.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 54.

Visinu osnovice za izračun plaće određuje Načelnik posebnom odlukom, a visina koeficijenta za pojedino radno mjesto određena je odlukom Općinskog vijeća.

Članak 55.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec najkasnije do 15-tog u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće, u pravilu, ne smije proći više od 30 dana, a razmak ne smije biti duži od 40 dana.

Članak 56.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

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

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat 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 57.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada sukladno posebnom propisu.

Članak 58.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa, a koji ne može biti manji od 200,00 € u netto iznosu.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se svim službenicima i namještenicima jednako, neovisno o broju dana godišnjeg odmora, osim kada službenik i namještenik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora. Tada ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 60.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu za topli obrok u visini neoporezivog iznosa, a koji ne može biti manji od 66,36 eura.

Naknada za topli obrok se isplaćuje ukoliko je službenik radio barem jedan dan u mjesecu.

Članak 61.

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

Članak 62.

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 (četiri) prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće.

Troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 2. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Članak 63.

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 64.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- potpora zbog invalidnosti, u visini 1 proračunske osnovice,
- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta, 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, djeteta ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 65.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 66.

Za vrijeme rada izvan područja Općine Lokve i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi najmanje iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski se dodatak službeniku i namješteniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 67.

Službenik i namještenik 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 19,91 € mjesečno.

Službenik i namještenik 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 službenik i namještenik 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 službeniku i namješteniku isplaćuje naknadu u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza.

Poslodavac službeniku i namješteniku iz stavka 3. ovog članka 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 0,20 eura po prijeđenom kilometru, kao i u slučaju naknade troškova prijevoza službeniku i namješteniku u dane kada organizirani javni prijevoz ne prometuje.

Članak 68.

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Članak 69.

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

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| - 5 godina, u visini | 1 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 proračunskih osnovica.

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 Jedinственном upravnom odjelu, 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 70.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti novčani iznos za poklon u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate (Pravilnik o porezu na dohodak), za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno za dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina kao prigodan poklon za sv. Nikolu.

Ako su oba roditelja službenici Jedinственного upravnog odjela, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Članak 71.

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

Članak 72.

Za božićne ili uskršnje blagdane službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada (božićnica/uskršnjica) u visini neoporezivnog iznosa, a koji ne može biti manji od 132,72 eura netto.

XIII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 73.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Članak 74.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok čije trajanje se određuje sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 75.

Otpremnina zbog prestanka radnog odnosa utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.

Članak 76.

U slučaju redovnog otkaza, otkazni rok utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.

XIV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 77.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu u skladu s posebnim propisima.

Općina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 78.

Svaki službenik i namještenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika.

Članak 79.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Službenicima i namještenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 80.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik i namještenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

XV. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 81.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 82.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 83.

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 nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Lokve i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Lokve, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,
7. uznemirivanje javnosti i građana Općine Lokve neistinitim informacijama o radu tijela Općine Lokve,
8. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 85.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 1/21, 13/21, 11/22, 10/23, 3/24 i 5/24).

Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lokve“.

KLASA: 024-01/24-01/9

URBROJ: 2170-23-02-24-1

Lokve, 22. srpnja 2024. godine

Općinski načelnik

Toni Štimac, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. 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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> • upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela • osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela • osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela 	15
<ul style="list-style-type: none"> • raspoređuje radne zadatke i prati izvršenje • pomaže službenicima JUO-a u radu na najsloženijim predmetima • obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika • provodi postupke zbog povrede službene dužnosti • ocjenjuje službenike i namještenike • obavlja prijavu i odjavu zaposlenika te osoba na stručnom osposobljavanju i drugih osoba na privremenom radu u JUO-u 	15
<ul style="list-style-type: none"> • prati javne natječaje i priprema materijale za prijavu Općine za financiranje/sufinanciranje raznih projekata i programa od strane EU, RH, PGŽ i slično, te vrši nadzor nad njihovim trošenjem i dostavlja potrebna izvješća u svezi istih 	20
<ul style="list-style-type: none"> • provodi postupak javne nabave • priprema i kontrolira dokumentaciju prema fondovima EU, RH, PGŽ, • koordinira rad s konzultantskim kućama 	20
<ul style="list-style-type: none"> • priprema, sudjeluje i provodi postupke izrade prostorno – planske dokumentacije 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove službenika za informiranje 	5
<ul style="list-style-type: none"> • upravlja izradom općinskog proračuna i svim njegovim izmjenama, te izrađuje plansku i financijsku dokumentaciju 	10
<ul style="list-style-type: none"> • po potrebi sudjeluje u radu općinskog vijeća i njegovih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (pravne, ekonomske ili građevinske struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i
----------------	--

	<p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit</p> <p>Napomena: Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno, temeljem čl. 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, 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 odjela
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE, KADROVSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SVJETNIK	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika • izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa • izrađuje plan prijma za službenike i namještenike • priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika 	20
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje opće akte iz svoje nadležnosti • izrađuje pojedinačne pravne akte iz područja službeničkih i imovinsko pravnih odnosa • daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih i imovinsko pravnih odnosa 	20
<ul style="list-style-type: none"> • po potrebi priprema materijale za sjednice općinskog vijeća • dostavlja na nadzor donesene odluke, zaključke i druge akte općinskog vijeća i načelnika 	15
<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti • po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima, kada to ne vrši opunomoćenik • prati sudjelovanje Općine Lokve u sudskim i upravnim postupcima 	10
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada • obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te priprema provedbu natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta i poslovnih prostora) u vlasništvu Općine Lokve 	20
<ul style="list-style-type: none"> • sastavlja i ažurira registar vlasništva Općine • elektronički unosi i ažurira podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom Općina upravlja i raspolaže u Središnji registar državne imovine 	5
<ul style="list-style-type: none"> • daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti • prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje
----------------	---

	četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

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"> • sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i odluka o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna, te ostalih izvješća o izvršenju proračuna, prijedloga odluka o privremenom financiranju sukladno zakonskim rokovima • izrađuje financijske izvještaje, godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o izvršenju proračuna • sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti • sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz izradu izvješća o nepravilnostima 	20
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa Općine putem interneta • upravlja plaćanjima računa Općine putem interneta • vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza • obavlja poslove likvidature, preknjižavanja u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi 	20
<ul style="list-style-type: none"> • vodi blagajnu i blagajničko poslovanje 	5
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uz naplatu po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.) • obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije, vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, zakupa te ostalih potraživanja Općine • vrši poslove slanja i kreiranja uplatnica za dječji vrtić 	15
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava, ugovora o djelu • obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike • kontrolira i obračunava putne naloge i dnevnice 	20

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, • vodi godišnji popis materijalne i nematerijalne imovine 	10
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE I FINACIJSKE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

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"> • priprema prijedloge programa javnih potreba u sportu, kulturi, predškolskom i školskom odgoju i obrazovanju i ostalih društvenih djelatnosti te programe poticaja • priprema i provodi natječaje javnih potreba i poticaja, priprema materijale za povjerenstva te prati namjensko trošenje sredstava za javne potrebe • obavlja poslove vezano uz pokroviteljstva i donacije • priprema, prati i provodi postupak stipendiranja učenika i studenata te ostvarivanje ostalih prava učenika i studenata 	10
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, priprema prijedloge akata vezanih uz isplate pomoći stanovnicima, priprema dokumentaciju za odbore i vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi • izrađuje rješenja iz sustava socijalne skrbi 	10
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja • sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otprave istih 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove vezane uz službenu web i FB stranicu • obavlja poslove vezane uz praćenja vijesti o Općini Lokve u medijima i stvara baza istu (Press clipping) • obavlja poslove objave akata u službenom listu i na web stranici 	5
<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak obračuna komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te ovrhe po istima u prvom stupnju • ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda 	40
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove pisarnice, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu pošte i druge uredske knjige, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i druge poslove pisarnice • vodi evidencije službenih pečata 	15
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove kontrole i nadzora potrošnje fiksne i mobilne telefonije, interneta koji se nalaze u vlasništvu općine • obavlja poslove praćenja i distribuciju e-pošte iz domene lokve.hr 	5

• sudjeluje u postupku prijava i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda	5
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

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"> • upravlja projektnim aktivnostima 	10
<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i delegira zadatke • prati rad radnika zaposlenih na projektu • vodi evidencije i tablice radnih sati • pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike • vrši kontrolu rada radnika zaposlenih na projektu 	30
<ul style="list-style-type: none"> • prati troškove projekta • radi kontrolu i likvidaturu troškova te mjesečno dostavlja izvještaj o troškovima računovodstvu 	30
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr.) 	10
<ul style="list-style-type: none"> • priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu 	10
<ul style="list-style-type: none"> • određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT ZA PRORČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi 	15
<ul style="list-style-type: none"> vodi dnevnik i glavnu knjigu (knjiži poslovne promjene u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama), sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, usklađuje stanja na računima glavne knjige sastavlja statističke izvještaje prema nadležnim institucijama (godišnji izvještaj o zaštiti okoliša i izdacima za dobra i usluge, godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći i godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu) 	15
<ul style="list-style-type: none"> vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata vodi blagajničko poslovanje 	15
<ul style="list-style-type: none"> izrađuje izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, FINI i slično) te konsolidirana izvješća 	10
<ul style="list-style-type: none"> u suradnji s Pročelnikom sudjeluje u izradi planova proračuna te izmjenama i dopunama tijekom godine 	10
<ul style="list-style-type: none"> prati i provodi otplatu anuiteta kreditnog zaduženja Općine te izrađuje kvartalne izvještaje o zaduženju/jamstvu/danoj suglasnosti za zaduženje sudjeluje u izradi dokumentacije za zaduživanje/izdavanje jamstava/davanja suglasnosti za zaduživanje 	10
<ul style="list-style-type: none"> izdaje račune za korištenje javnih površina, korištenja prostora u vlasništvu Općine te refundaciju režijskih troškova priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika te prati i vodi evidencije proračunskih korisnika 	5
<ul style="list-style-type: none"> usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance 	5
<ul style="list-style-type: none"> priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave 	5
<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove Jedinственog upravnog odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontrole Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika 	5
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, PRAĆENJE STANJE U PROSTORU I KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunalnog gospodarstva i redarstva • nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog redarstva • poduzima potrebne mjere protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog redarstva i podnosi zahtjeve za njihovim sankcijama 	10
<ul style="list-style-type: none"> • koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela • provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca i obavlja poslove iz čl. 102. Zakona o veterinarstvu • sudjeluje u radu službe za dezinfekciju i deratizaciju 	15
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za nezakonito izgrađene građevine • prati obveze Općine Lokve iz područja civilne zaštite i izrađuje prijedloge potrebnih akata 	25
<ul style="list-style-type: none"> • prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom) • vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje 	10
<ul style="list-style-type: none"> • prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem komunalnog društva 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira i koordinira njihovo čišćenje), • obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi (koordinira sa nadležnom PP Delnice) 	15
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u godišnjem popisu materijalne i nematerijalne imovine • obavlja i nadzire poslove zaštite na radu te kontrolira usklađenost sa zakonom o zaštiti na radu • sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, 	5
<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji s općinskim načelnikom sudjeluje u vršenju kontrole radnih naloga za ugovorne radove 	5

• obavlja poslove iz domene građevinske inspekcije koji se odnose na komunalne redare	
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola ili IV. stupanj) ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke Općinskog načelnika vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora 	30
<ul style="list-style-type: none"> vodi poslove zaprimanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, otpremanja akata i druge pošte, rukuje s knjigom pritužbi, vodi evidencije službenih pečata vodi poslove digitalne arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva obavlja poslove narudžbe i vodi evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Jedinственog upravnog odjela obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka izrađuje pisane opravke pismena Općinskog načelnika 	40
<ul style="list-style-type: none"> uz prijedlog ovlaštenih službenika priprema i objavljuje sve potrebne informacije i dokumente na mrežnim stranicama Općine Lokve vodi društvene mreže Općine Lokve vodi evidencije nagrađenih Općine Lokve kao i druge evidencije Općinskog vijeća obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Lokve 	15
<ul style="list-style-type: none"> 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 	10
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine 	10
<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu oko održavanja osnovnih sredstava i sitnog inventara u zgradi Općine, te tehničkih aparata u kotlovnici 	10
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove oko: loženja, održavanja ispravnosti grijanih tijela, održavanja ispravnosti rada kotlovnice u zgradi Općine i ostalih objekata u vlasništvu Općine 	30
<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o stanju potrebne količine extra lakog goriva-loživo ulje, peleta 	5
<ul style="list-style-type: none"> • dostavlja potrebni kancelarijski materijal i materijal za održavanje higijenskih uvjeta u Jedinstvenom upravnom odjelu 	5
<ul style="list-style-type: none"> • dostavlja poštu za Načelnika i Jedinstveni upravni odjel, vijećnike Općinskog vijeća i Radnih tijela 	10
<ul style="list-style-type: none"> • upravlja tehničkim uređajima (video projektori, razglas i sl.) 	5
<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu oko održavanja službenih vozila u vlasništvu Općine 	10
<ul style="list-style-type: none"> • uređuje okoliš zgrade Općine 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove redara pri održavanju manifestacija u organizaciji Općine 	5
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, položen ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. stavka 4. podstavka 11. Statuta Općine Lokve ("Službene novine Općine Lokve" broj 4/21, 5/22 i 6/22 – pročišćeni tekst), a u skladu s Proračunom Općine Lokve za 2024. godinu („Službene novine Općine Lokve“ broj 12/23), Načelnik Općine Lokve, dana 23. srpnja 2024. godine donio je

III. Izmjene i dopune

Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel

Općine Lokve za 2024. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu („Službene novine Općine Lokve“ broj 1/24, 3/24 i 5/24; u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu), tablica „Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu“, koja čini sastavni dio Plana, mijenja se na sljedeći način:

- dodaje se novo sistematizirano radno mjesto „Referent za proračun i financije“,
- brišu se radna mjesta „Viši referent za proračun i financijske poslove i „Spremač“.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Lokve".

KLASA: 112-06/24-01/1

URBROJ: 2170-23-02-24-4

Lokve, 23. srpnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Toni Štimac, v.r.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE LOKVE ZA 2024. GODINU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme	Stvarno stanje popunjenosti na određeno vrijeme	Broj planiranih slobodnih radnih mjesta za popunu u 2024.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	0	0
2.	Viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinsko pravne poslove	1	1	0	0
3.	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	1	1	0	0
4.	Samostalni upravni referent za društvene i financijske djelatnosti	1	1	0	0
5.	Viši referent - Voditelj projekta „Zaželi“	1	0	1	0
6.	Referent za proračun i financije	1	0	0	1
7.	Referent za komunalne poslove, praćenje stanja u prostoru i komunalni redar	1	1	0	0
8.	Administrativni tajnik	1	0	0	0
9.	Domar	1	1	0	0