

**SLUŽBENE NOVINE****OPĆINE LOKVE**

Lokve, 26. studeni 2025.

Godina 2025.

Broj 13/2025

IZDAVAČ: Općina Lokve**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6**E-MAIL:** pisarnica@lokve.hr**WEB:** www.lokve.hr**TEL:** +385 51 831 255**FAX:** +385 51 508 077**GLAVNI UREDNIK:** Nevio Mihelčić

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Odluka o imenovanju Povjerenstva za popis objekata i roba strateških robnih zaliha.....	3
Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lokve	13

Temeljem članka 14. Zakona o računovodstvu („Narodne novine“ br. 85/24 i 145/24), članka 221., 222., 223. i 224. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, br. 158/23 i 154/24) i članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 4/21, 5/22 i 6/22 - pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Lokve dana 24. studeni 2025. godine donosi

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za popis objekata i roba strateških robnih zaliha

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se članovi Povjerenstva za popis objekata i roba strateških robnih zaliha.

Članak 2.

U Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

1. Daniela Marković, službenica JUO-a Općine Lokve, predsjednica
2. Doris Kolar, službenica JUO-a Općine Lokve, članica
3. Klaudia Boban, službenica JUO-a Općine Lokve, članica

Članak 3.

Popis će se provoditi u razdoblju od 18. do 29. prosinca 2025. u prostorijama Vatrogasnog spremišta, na adresi Rudolfa Strohala 40, Lokve.

Članak 4.

Za organizaciju popisa, izradu uputa i nadzor nad zakonitošću rada povjerenstva zadužuje se predsjednik komisije.

Članak 5.

Zapisnik i popisne liste moraju biti izrađene i dostavljene Ministarstvu gospodarstva, Ravnateljstvu za robne zalihe, Ul. grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb, najkasnije do 08. siječnja 2026. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Općine Lokve.

KLASA: 029-01/25-01/5
URBROJ: 2170-23-03-25-1
Lokve, 24. studeni 2025.

Općinski načelnik
Nevio Mihelčić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2009, 36/2009, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/20), 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 Jedinственог управног одјела Опćине Локве, Опćински начелник Опćине Локве donosi

PRAVILNIK

o I. izmjenama i dopunama Pravilnika

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lokve

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lokve, (Službene novine Općine Lokve broj 8/24 - dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 4. iza riječi vijeća dodaje se riječ „općinski“ i sada glasi: Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.“

Članak 2.

Članak 7. Pravilnika dopunjuje se i glasi: „Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lokve, pravilima struke te uputama pročelnika.“

Članak 3.

U članku 10., stavak 1. riječ „određeno vrijeme“ briše se.

Članak 4.

Članak 15., stavak 3. Pravilnika mijenja se i glasi: „Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom, a temeljem Plana prijma u službu.“

Članak 5.

Članak 23., mijenja se i glasi:

U upravnom postupku postupaju službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje upravnih stvari.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje upravnih stvari, nije prisutan, postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Ako u javnopravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje upravnih stvari ili nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije zakonom, drugim propisima ili Pravilnikom određena, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Odredbe ovog članka primjenjuju se u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku, uključujući zahtjeve za stručnu spremu i osposobljenost službenika.

Članak 6.

U članku 34., stavku 1. iza riječi zakonom dodaju se riječi „te dani plaćenog dopusta“.

Članak 7.

Članak 39. mijenja se i sada glasi

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

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora općinski načelnik donosi za pročelnika Odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 37. i 38. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 8.

Članak 40. mijenja se i glasi

Na odluke o korištenju godišnjeg odmora, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

Članak 9.

U članku 45., stavku 2. iza riječi vijeća dodaje se riječ „općinski“ i sada glasi: „Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika“

Članak 10.

Članak 49., stavak 2. briše se.

Članak 11.

Članak 52., stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi: „Za vrijeme neplaćenog dopusta službenika i namještenika 'prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.'"

Članak 12.

Članak 53., stavak 3. mijenja se i glasi: „Plaću službenika i namještenika čini osnovna odnosno ugovorena plaća, dodaci i ostali primici."

Članak 13.

U članku 54. iza riječi određuje dodaje se riječ „općinski“ i sada glasi: Visinu osnovice za izračun plaće određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, a visina koeficijenta za pojedino radno mjesto određena je odlukom Općinskog vijeća.

Članak 14.

Članak 83., stavak 1. mijenja se i glasi: „Lake povrede službene dužnosti, osim onih koje su propisane zakonom, su i:

1. 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,
2. uznemirivanje javnosti i građana Općine Lokve neistinitim informacijama o radu tijela Općine Lokve,
3. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama."

Članak 15.

U sastavnom dijelu Pravilnika, u Sistematizaciju radnih mjesta kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. „pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela“, mijenja se opis poslova, zadataka te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

Članak 16.

U Sistematizaciji kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. „viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinsko pravne poslove“, u opis poslova i zadataka riječi „izdaje sva potrebna rješenja“ mijenjaju se riječima „vođenje upravnog postupka te riječi „izrađuje pojedinačne pravne akte“ mijenjaju se riječima „rješavanje o upravnim stvarima“.

Članak 17.

U Sistematizaciji kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. „samostalni upravni referent za društvene i financijske djelatnosti“, mijenja se opis poslova i zadataka

Članak 18.

U Sistematizaciji kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. „referent za komunalne poslove, praćenje stanje u prostoru i komunalni redar“, mijenja se opis poslova, zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla.

Članak 19.

U Sistematizaciji kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. „administrativni tajnik“, mijenja se opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

Članak 20.

U Sistematizaciji kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. „domar“, mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja,

Članak 21.

Ovaj Pravilnik o I. Izmjenama i dopunama stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Lokve.

KLASA: 024-01/24-01/9
URBROJ: 2170-23-02-25-2
Lokve, 24. studeni 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nevio Mihelčić, 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
• upravlja radom Jedinistvenog upravnog odjela • planira, organizira i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela • osigurava zakonitost rada i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela • osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela	15
• raspoređuje radne zadatke i prati izvršenje • 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
• 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
• provodi postupak javne nabave • priprema i kontrolira dokumentaciju prema fondovima EU, RH, PGŽ, • koordinira rad s konzultantskim kućama	20
• priprema, sudjeluje i provodi postupke izrade prostorno – planske dokumentacije	5
• obavlja poslove službenika za informiranje	5
• upravlja izradom općinskog proračuna i svim njegovim izmjenama, te izrađuje plansku i financijsku dokumentaciju	10
• po potrebi sudjeluje u radu općinskog vijeća i njegovih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	5
• osigurava suradnju Jedinistvenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim institucijama	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
	komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit
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
• obavlja izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika • vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u predmetima prava i obveza službenika i namještenika • izrađuje plan prijma za službenike i namještenike • priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika	20
• izrađuje opće akte iz svoje nadležnosti • vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u predmetima imovinsko pravnih odnosa • daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih i imovinsko pravnih odnosa	20
• po potrebi priprema materijale za sjednice općinskog vijeća • dostavlja na nadzor donesene odluke, zaključke i druge akte općinskog vijeća i načelnika	15
• 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
• 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
• 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
• daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti • prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 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
- 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
- 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
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje	5
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
- 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
- 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

• vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, najmovi 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
• 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 Jedinственог 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 Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 utvrđenih postupaka i metoda rada

3. 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
- 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
- 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 - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u predmetima iz sustava socijalne skrbi	10
- 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
- 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
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi obračuna komunalne naknade i naknade za uređenje voda - ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	40
- 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
- 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 Jedinственог 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 Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 utvrđenih postupaka i metoda rada

4. 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
• upravlja projektnim aktivnostima	10
• 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
• prati troškove projekta • radi kontrolu i likvidaturu troškova te mjesečno dostavlja izvještaj o troškovima računovodstvu	30
• obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr.)	10
• priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu	10
• određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu	5
• 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

5. 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
preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi	15
- 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
- vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada - obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata - vodi blagajničko poslovanje	15
izrađuje izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, FINI i slično) te konsolidirana izvješća	10
u suradnji s Pročelnikom sudjeluje u izradi planova proračuna te izmjenama i dopunama tijekom godine	10
- 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
- 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
usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance	5
priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave	5
obavlja poslove Jedinственог управног одјела vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontrole Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	5
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 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

**6. 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
• 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	20
• koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela • provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca i obavlja poslove iz čl. 102. Zakona o veterinarstvu • sudjeluje u radu službe za dezinsekciju i deratizaciju	15
• 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 izradi Programa građenja i Programa održavanja iz područja komunalnog gospodarstva te poboljšanja stanja i prostoru • prati obveze Općine Lokve iz područja civilne zaštite i izrađuje prijedloge potrebnih akata	10
• prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, • vodi evidenciju i naplatu korištenja javnih površina • izdaje obvezne prekršajne naloge • nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela,	10
• prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem komunalnog društva	10
• 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
• 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

• 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 Jedinствenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinствenog 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. 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
- 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
- vodi poslove zaprimanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, otpremanja akata i druge pošte, 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 Jedinog upravnog odjela - obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka - izrađuje pisane opravke pismena Općinskog načelnika	40
- 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
- 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
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 i položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
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 управног одјела, а повремено и изван Јединственог управног одјела у сврху прикупљања или разmjене информација
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost за материјалне ресурсе с којима службеник ради те правилну примјену изричито прописаних поступака, метода рада и стручних техника

8. DOMAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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
• obavlja radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine	10
• vodi brigu oko održavanja osnovnih sredstava i sitnog inventara u zgradi Općine, te tehničkih aparata u kotlovnici	10
• obavlja poslove oko: loženja, održavanja ispravnosti grijanih tijela, održavanja ispravnosti rada kotlovnice u zgradi Općine i ostalih objekata u vlasništvu Općine	30
• vodi brigu o stanju potrebne količine extra lakog goriva-loživo ulje, peleta	5
• dostavlja potrebni kancelarijski materijal i materijal za održavanje higijenskih uvjeta u Jedinstvenom upravnom odjelu	5
• dostavlja poštu za Načelnika i Jedinstveni upravni odjel, vijećnike Općinskog vijeća i Radnih tijela	10
• upravlja tehničkim uređajima (video projektori, razglas i sl.)	5
• vodi brigu oko održavanja službenih vozila u vlasništvu Općine	10
• uređuje okoliš zgrade Općine	5
• obavlja poslove redara pri održavanju manifestacija u organizaciji Općine	5
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema
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 ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke

