



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LOKVIČIĆI

UREDNIK: Petar Sabljic, Tajnik UREDNIŠTVO: Krista Kralja 1, Lokvičići, 21263 Krivodol Tel/fax: 021/853/700,	GODINA XXII. Broj 5. LOKVIČIĆI, 02.12. 2018.	LIST IZLAZI PO POTREBI
--	--	-------------------------------

SADRŽAJ

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE LOKVIČIĆI.....2

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 022-04/18-02/29
UR. BROJ: 2129-08/18-02-01
Lokvičići, 15.11. 2018.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), članka 47. Statuta Općine Lokvičići (Službeni glasnik Općine Lokvičići „Službeni glasnik“ br.01/13,)

Općinski Načelnik Općine Lokvičići, dana 15. studenoga 2018. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lokvičići (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lokvičići.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lokvičići, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada, a kojeg imenuje općinski Načelnik na temelju javnog natječaja. U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski Načelnik imenovati će privremenog pročelnika Jedinostvenog odjela, isključivo iz reda službenika općine Lokvičići koji ispunjava uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lokvičići te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova koje 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 opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

IV. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo Općine Lokvičići.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 10.

Pročelnik Jedinственог управног одјела priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Lokvičići.

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke bez radnog staža u

struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Načelnik, nakon savjetovanja sa Pročelnikom Jedinog upravnog odjela

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine, te na web stranicama Općine

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se nazivi općinskih tijela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

U predvorje sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Jedinog upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaју s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika Jedinog upravnog odjela, a pročelnik Jedinog upravnog odjela za službenike i namještenike u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lokvičići od dana 05. 02. 2018. godine, KLASA: 022-04/18-02/29, URBROJ: 2129/08-18-02-01.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljen u Službenom glasniku Općine Lokvičići.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Branko Knezović

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (Članak 6. Pravilnika)

I. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang rad. mj.			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela				<p>Diplomirani Ekonomist (Magistar ekonomije) – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i organizacijske sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Položen državni stručni ispit 	<p>Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama općinskog vijeća i načelnika;</p> <p>10%</p> <p>Organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela;</p> <p>20%</p> <p>Vodi stručne poslove izradi općinskog proračuna kao i odluka, pravilnika i zaključaka iz područja financijskog poslovanja;</p> <p>5%</p> <p>Analizira i kontrolira izvršenje općinskog proračuna i prati provedbe odluka;</p> <p>10%</p> <p>Brine se za racionalno i namjensko gospodarenje financijskim Sredstvima;</p> <p>10%</p> <p>Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe načelnika i općinskog vijeća;</p> <p>20%</p> <p>Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;</p> <p>5%</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;</p> <p>5%</p> <p>Podnosi izvješća;</p> <p>5%</p> <p>Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne samouprave i drugim institucijama;</p> <p>10%</p>	1
	1.	Glavni Rukovoditelj		1.			
2.	Voditelj/koordinator programa „Projekt Zaželi u Lokvičićima“				<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Poznavanje rada na računalu Microsoft Word, Microsoft Excel - Vozači ispit B kategorije - Poznavanje engleskog jezika - Najmanje dvije godine radnog iskustva 	<p>Provedba projekta, planiranje zadataka i potreba projekta, praćenje provedbe projekta, komunikacija i ispunjavanje obveza s partnerima i dobavljačima, vođenje projektnog tima, kontrola rada žena zaposlenih kao gerontodomačica, praćenje i analiza njihovih dnevnika rada, dostupnost i briga o krajnjim korisnicima, aktivnosti promidžbe i vidljivost te je odgovoran/a za izradu zahtjeva za nadoknadom sredstava, monitoring i izvještavanje.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik		1				

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI

3.	Komunalni djelatnik	<p>Srednja stručna sprema bez obzira na struku</p> <p>-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne tehničke poslove</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>	<p>Komunalni djelatnik obavlja poslove vezane za komunalnu djelatnost, a prema odluci o komunalnom redu obavlja poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.</p> <p>10%</p> <p>Obavlja poslove održavanja groblja na području Općine Lokvičići, pomaže u organizaciji obreda sprovoda, čisti i uređuje groblje i okoliš, brine se o uređenosti mrtvačnice, te javnih površina.</p> <p>85%</p> <p>Brine se o alatu potrebnim za obavljanje poslova</p> <p>5%</p>	1

