



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOVAS
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa:110-01/10-03/01
Ur.broj:2196/05-10-1
Lovas, 10. rujna 2010.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 74/10) i članka 51. Statuta Općine Lovas („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 11/09), dana 10. rujna 2010. Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK
o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Lovas

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nadležnosti i upravna područja za koja se osniva upravni odjel, radna mjesta s propisima poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lovas (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Rodno značenje riječi i pojmova upotrijebljenih u ovom Pravilniku jednako se odnosi na ženski ili muški rod, bez obzira jesu li upotrijebljeni u ženskom ili muškom rodu.

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se za predstavničko i izvršno tijelo te njihova radna tijela iz oblasti i nadležnosti lokalne samouprave i upravnih područja:

- mjesna samouprava
- prostorno planiranje
- financija i proračuna
- komunalno-stambenog gospodarstva
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih poslova
- upravljanje nekretninama
- zaštite i spašavanja
- te iz ostalih nadležnosti određenih posebnim propisima sljedeći upravni, stručni i tehnički poslovi: samoupravni poslovi, opći poslovi, društvenih djelatnosti, poslovi prijema i slanja pošte, izrade akata i dopisa, arhiviranja, praćenja i primjene propisa, prostornog planiranja, mjesne samouprave, razvoja gospodarstva, javne nabave, poslovi iz socijalne nadležnosti, procjene šteta od elementarnih nepogoda, razreza i naplate komunalnog doprinosa i komunalne naknade, izrade proračuna i svih drugih izvješća i obračuna vezanih uz proračun, obračun i isplatu plaća, sve isplate iz proračuna, naplate općinskih prihoda te svi poslovi knjigovodstvenih i računovodstvenih evidencija i izvješća, poslovi protupožarne zaštite i nadzora, zaštite na radu, komunalnog reda, čišćenja i održavanja prostora i objekata u vlasništvu Općine Lovas te javnih površina koje ne održavaju građani, nadzora obavljanja komunalnih poslova putem koncesija i ugovora o povjeravanju komunalnih poslova.

Članak 4.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova, potrebni stručni uvjeti, broj izvršitelja, klasifikacija, kategorije i potkategorije:

1. Službeničko mjesto broj 1

I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Broj i naziv službeničkog mjesta	Kategorija/potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	I. Glavni rukovoditelj	1	1

II. Poslovi službeničkog mjesta: %

1. Upravljanje radom upravnog odjela	15
2. Službenički i namještenički odnosi	15
3. Normativna djelatnost	30
4. Koordinacija poslova i radnih zadataka	15
5. Priprema stručnih materijala za predstavničko tijelo	15
6. Ostali poslovi po nalogu nadređenog	10

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima upravljanja upravnim tijelima organizacijske i kvalifikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu.

2. Službeničko mjesto broj 2

I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Broj i naziv službeničkog mjesta	Kategorija/potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2. Referent za računovodstvo	III. Referent	11	1

II. Poslovi službeničkog mjesta: %

1. izrada proračuna, obračuna i izvješća	20
2. obračun i isplata plaća i honorara	10
3. računovodstvo i računovodstvena evidencija	25
4. isplate iz proračuna	15
5. evidencija o zaduženu komunalne naknade i drugih naknada te naplata istih	15
6. financijski poslovi i programi vezani uz proračun	10
7. ostali poslovi po nalogu pročelnika i načelnika	5

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili srodnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

3. Službeničko mjesto broj 3

I. Opis i utvrđivanje službeničkog mjesta:

Broj i naziv službeničkog mjesta	Kategorija/Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3. Referent za administrativne poslove	III. Referent	11	1

II. Poslovi službeničkog mjesta: %

1. izrada zapisnika	15
2. prijem i otprema pošte	10
3. izrada akata i dopisa	30
4. arhiviranje i poslovi arhive	20
5. ostali opći poslovi	15
6. ostali poslovi po nalogu nadređenog	10

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- SSS ekonomskog ili upravno pravnog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

4. Namješteničko mjesto broj 4

I. Opis i utvrđivanje namješteničkog mjesta:

Broj i naziv namješteničkog mjesta	Potkategorija/razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4. vozač gospodarskih vozila- bagerist - traktorist	II./1 vozač	11	2

II. Poslovi namješteničkog mjesta:

- upravljanje i rukovanje gospodarskim vozilima i strojevima za čišćenje snijega, održavanje nerazvrstanih cesta, kanalskih sustava i javnih površina, ostali poslovi po nalogu nadređenoga.

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- srednja stručna sprema, kvalifikacije za upravljanje i rukovanje gospodarskim vozilima
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

5. Namješteničko mjesto broj 5

I. Opis i utvrđivanje namješteničkog mjesta:

Broj i naziv namješteničkog mjesta	Potkategorija/razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5. Komunalni izvidnik	II./2	11	1

II. Poslovi namješteničkog mjesta:

- uspostava i održavanje komunalnog reda
- protupožarna zaštita
- nadzor obavljanja održavanja općinskih objekata
- nadzor održavanja javnih površina
- ostali poslovi po nalogu nadređenoga.

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na komunalnim poslovima

6. Namješteničko mjesto broj 6

I. Opis i utvrđivanje namješteničkog mjesta:

Broj i naziv namješteničkog mjesta	Potkategorija/razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5. Pomoćni radnik	II./2	13	1

II. Poslovi namješteničkog mjesta:

- čišćenje i održavanje javnih površina općine i općinskih prostora i objekata
- ostali poslovi po nalogu nadređenoga.

III. Uvjeti i razina standardnih mjerila:

stručno znanje:

- osnovna škola ili niža stručna sprema

Članak 5.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela obvezno nazoči sjednicama Općinskog vijeća.

Službenici i namještenici po potrebi i pozivu nazoče sjednicama Općinskog vijeća i sudjeluju u njegovu radu u okviru točke dnevnog reda za koju su pozvani.

Članak 6.

Radno vrijeme službenika i namještenika upravnog odjela navedenih u članku 4. pod rednim brojem 2 do 6 radnim danom traje u razdoblju od 7,30 do 15,30 sati. Po potrebi i određenju pročelnika trajanje radnog vremena se može odrediti drugačije.

Službenik se za vrijeme trajanja radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenje nadređenog službenika ili pročelnika, osim za korištenje dnevnog odmora te je dužan radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

O prisutnosti na radu vodi se evidencija.

Članak 7.

O razlozima spriječenosti dolaska na posao službenici i namještenici su dužni obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika najkasnije u roku 24 sata, odnosno odmah po prestanku objektivnih razloga ili više sile.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s posla.

Članak 8.

Rješenje, potvrde i druge akte koje izdaje i donosi Jedinostveni upravni odjel ovjerava svojim vlastoručnim potpisima pročelnik ili službenik kojega on ovlasti i referent koji je izradio akt.

Članak 9.

Korištenje i uporaba pečata Jedinostvenog odijela odobrava i nadzire pročelnik.

Članak 10.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 11.

Odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br.86/08) i eventualno potpisanih kolektivnih ugovora za službenike i namještenike u lokalnoj samoupravi koje nisu razrađene ovim pravilnikom, a kojima se uređuju prava i obveze te odnosi službenika i namještenika u lokalnoj samoupravi primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lovas (Klasa: 110—01/06-01/448, ur. broj: 2196/05-06-1) od 05. svibnja 2006. godine.

Načelnik Općine Lovas
Stjepan Milas

