

	<b>SLUŽBENE NOVINE</b> <b>OPĆINE LOVRAN</b>	
LOVRAN, 08. ožujka 2021.	GODINA: IX	BROJ: 7

## SADRŽAJ:

Stranica:

### Općinski načelnik Općine Lovran

6. Pravilnik o unutarnjem redu.....38
7. Pravilnik o korištenju javnih površina u vlasništvu Općine Lovran za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta u svrhu izborne promidžbe političkih stranaka i grupe birača koji sudjeluju na izborima.....75

## 6.

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 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Lovran (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 49/10, »Službene novine Općine Lovran« br. 10/15, 2/19, 2/19-ispravak i 6/21) i članka 46., stavak 3., alineja 8., Statuta Općine Lovran (»Službene novine Primorsko-goranske županije« 30/09, 54/12 i »Službene novine Općine Lovran« br. 2/13 i 3/13 - ispravak te 8/14 - pročišćeni tekst, 7/20 i 3/21), Općinski načelnik Općine Lovran donosi dana 8. ožujka 2021. godine

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Lovran (dalje u tekstu: Općina), način upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

##### **Članak 2.**

Djelokrug rada općinske uprave odvija se u Upravnim odjelima (dalje u tekstu: Odjeli), a određen je zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Lovran (»Službene novine PGŽ broj 49/10 i »Službene novine Općine Lovran« br. 10/15, 2/19, 2/19-ispravak i 6/21), dalje u tekstu: Odluka, i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### **II. NAČIN UPRAVLJANJA I OBAVLJANJE POSLOVA**

##### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom, kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik i voditelji odsjeka organiziraju i usklađuju rad odjela, svaki u okviru svoje nadležnosti.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku (dalje u tekstu: načelnik), a za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Lovran.

##### **Članak 5.**

U slučaju kraće odsutnosti (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.), poslove pročelnika preuzima pročelnik drugog upravnog odjela, a u slučaju upražnjenog mjesta pročelnika, do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, načelnik imenuje osobu za privremeno obavljanje tih poslova iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto. Privremeni pročelnik ima sva prava i obveze pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela, a koji službenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto.

#### **Članak 6.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporediti će među službenicima pročelnik, na prijedlog voditelja Odsjeka, uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete službe.

#### **Članak 7.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata Općine Lovran (dalje u tekstu: Općina), pravila struke, naputaka načelnika, uputa pročelnika i voditelja.

Službenici su dužni izvršavati naloge načelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanim zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima, te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Lovran (»Službene novine Općine Lovran« broj 4/15), (dalje u tekstu: Etički kodeks).

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu, a za svoj rad odgovorni su voditelju službe i pročelniku upravnog odjela.

### **III.PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom, a temeljem Plana prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje pročelnik, a povjerenstvo za izbor pročelnika općinski načelnik.

Po provedenom postupku, rješenje o prijamu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi pročelnik, a rješenje o imenovanju pročelnika načelnik.

#### **Članak 9.**

Probni rad za osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika Odjela, a ako se radi o pročelniku, od strane načelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

#### **Članak 10.**

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci.

Pročelnik odjela određuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika koji za to ostvaruje pravo na naknadu sukladno Pravilniku o radu.

### Članak 11.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10, 125/14) (u nastavku teksta:Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, a za pojedina radna mjesto to mogu biti drugi odgovarajući ispiti i certifikati.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poznavanje rada na računalu podrazumijeva poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija izrada grafikona, tablica i njihovih opisa, a dokazuje se svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta, potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

### Članak 12.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika drugog upravnog tijela, u suradnji s drugim pročelnikom upravnog tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao.

Po potrebi službe, službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

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

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa u skladu sa zakonom.

## IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku. 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 o upravnim stvarima, privremeno odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje u upravnoj stvari, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj tog upravnog tijela, a u slučaju njegove odsutnosti pročelnik odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik odjela.

### Članak 14.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

## V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 15.

Službenici u prostorijama općinske uprave počinju s radom klizno u periodu od 7,30 do 8,00 sati te završavaju s radom u periodu od 15,30 do 16,00 sati, odnosno radi rasporeda prijema stranaka, utorkom do 17,00 sati, a petkom do 14,00 sati.

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

Službenici dnevni odmor koriste u periodu od 11,00 do 12,00 sati u trajanju od pola sata.

Rad sa strankama određuje se svaki dan od 8,00 do 11,00, a utorkom od 13,00 do 17,00 sati.

Termin rada sa strankama pisarnice određuje se u okviru propisanog radnog vremena službi. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici Općine.

### Članak 16.

U zgradi u kojoj djeluje općinska uprava, na adresi Šetalište maršala Tita 41 ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ("Narodne novine" 34/02).

Na prvom katu zgrade nalaze se radne prostorije službenika upravnih odjela, ured općinskog načelnika i vijećnica.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznaka poslova koje obavljaju, kao i osobna imena dužnosnika.

Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, telefon i skener te neki imaju i svoje pisaače, dok se drugi koriste zajedničkim pisačem. Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima po nalogu pročelnika, a u skladu sa potrebama posla.

### Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se elektroničkim putem i pisanim putem dostavom u pisarnicu ili putem redovne pošte.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 18.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje pročelnik odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje na poslu (npr. spavanje ili drijemanje na radnom mjestu i sl.),
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama, prema načelniku, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice i drugim službenicima,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenj i neprikladnoj odjeći,
6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave,
7. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena,
8. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,
9. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama,
10. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije,
11. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i kašnjenje s odmora,

12. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
13. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
14. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
15. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
16. nepoštivanje naputka načelnika.

## VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja. Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

### Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Lovran (»Službene novine Općine Lovran« broj 7/17, 6/19 i 8/20).

### Članak 23.

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

**Klasa: 011-01/21-01/5**

**Ur. broj: 2156/02-02-21-2**

**Lovran, 8. ožujka 2021.g.**

**Općinski načelnik:  
Bojan Simonič, mag. oec., v.r.**

<b>UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, FINACIJE I PRORAČUN</b>			
1.RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:</b>	
Upravlja upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog tijela		40	
Prati propise iz nadležnosti Odjela i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Odjela, brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, provodi i vrši nadzor nad provođenjem odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, provodi poslove vezane uz rad radnih tijela i vijeća mjesnih odbora		20	
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		5	
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem općine u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima te registracijskim postupcima (trgovačka društva osnivača općine), zastupa Općinu pred sudovima i upravnim tijelima		5	
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		10	
Sudjeluje u postupcima javne nabave		5	
Prati obavljanje stručnih, savjetodavnih i protokolarnih poslova koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj		10	
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen pravosudni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu		
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te		

	<b>rješavanje strateških zadaća</b>
<b>Stupanj samostalnosti u radu:</b>	<b>Samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenja odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</b>



Odsjek za proračun i financije			
2.RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za proračun i financije u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika		10	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		5	
Sudjeluje u izradi nacрта i smjernica proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna (rebalans), plana razvojnih programa i odluke o izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i prateće dokumente, te izradi odluke o rasporedu rezultata		30	
Prati izvršenje prihoda i rashoda proračuna i daje izvještaje i upute korisnicima proračuna u koordinaciji s općinskim načelnikom		3	
Sudjeluje u izradi programa polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima, godišnjeg plana nabave i izvještaja o javnoj nabavi		5	
Izrađuje financijske izvještaje sukladno zakonu, priprema dokumentaciju za potrebe izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti općinskog načelnika		20	
Izrađuje godišnje statističke izvještaje (godišnji izvještaj o koncesijama), izvještaj o donacijama, godišnjem popisu imovine i obveza, obračunava porez na dodanu vrijednost, te izrađuje mjesečna izvješća o porezu na dodanu vrijednost		15	
Prati propise iz svog djelokruga rada te učestvuje u izradi akata iz svog i područja ostalih		2	
Prati i koordinira rad društava i ustanova kojima je Općina osnivač ili suvlasnik, učestvuje u izradi ili kontrolira pravne poslove kojima Općina preuzima obveze u odnosu na ta društva ili druge prave subjekte		2	
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja kamata poduzetnicima (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)		2	
Vodi poslove osiguranja imovine Općine Lovran, brine o naplati odštetih zahtjeva te vodi evidenciju šteta, daje naloge		2	

<b>za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda</b>	
<b>Rad sa strankama</b>	<b>2</b>
<b>Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika</b>	<b>2</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

<b>3.RADNO MJESTO: Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i javnu nabavu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za proračun i financije</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Provodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza, utvrđuje izvršnost rješenja i njihovo evidentiranje u analitičke evidencije, provodi zaduživanje obveznika i prati naplatu općinskih poreza i naknada te ažurira baze podataka obveznika		30	
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada te prati i primjenjuje propise iz područja svog rada		2	
Praćenje natječaja za provođenje projekata iz EU fondova		2	
Kordinira provedbu projekata iz EU fondova i u tom smislu surađuje i komunicira sa svim relevantnim tijelima		2	
Sudjeluje u izradi izvješća o financijskom poslovanju Općine iz područja svog rada, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, Sudjeluje u praćenju financijskog izvješća udruga te izrađuje godišnja izvješća o financiranju udruga		3	
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi		3	
Vodi analitičko knjigovodstvo općinskih potraživanja i provodi analitiku potraživanja, knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima te upućuje opomene		10	
Vodi upravni postupak i donosi i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja, provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave		25	
Sudjeluje u izradi općih akata te izrađuje i objavljuje općinsko službeno glasilo		10	
Vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine i sitnog inventara, sudjeluje u popisu imovine, izrađuje godišnji popis imovine te knjiženje promjena na dugotrajnoj imovini		2	
Knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima		3	
U odsutnosti višeg referenta za financije obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa		1	

<b>Rad sa strankama</b>	<b>5</b>
<b>Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika</b>	<b>2</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

<b>4.RADNO MJESTO: Viši referent za računovodstvene poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za proračun i financije</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
<b>3</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Zaprima i vrši provjeru ispravnosti ulaznih gotovinskih i bezgotovinskih računa i naloga za plaćanje, raspoređuje ih na propisane pozicije proračuna i evidentira u knjigu ulaznih računa i u knjigu blagajne		15	
Obavlja sve poslove platnog prometa, informira o dnevnom stanju žiro računa i obavlja plaćanje obveza po kreditima prema planu otplate		15	
Obračunava i isplaćuje plaće i naknade za zaposlenike općinske uprave, naknade po zaključenim ugovorima, naknade po rješenjima i odlukama nadležnih tijela, vrši obračun i plaćanje dnevnica po putnim nalogima na žiro ili tekući račun korisnika, naknade općinskim dužnosnicima, članovima predstavničkog tijela općine, članovima radnih tijela općinskog načelnika i radnih tijela općinskog vijeća		15	
Vodi evidencije o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama, izrađuje i dostavlja izvješća o isplataima nadležnim tijelima		5	
Upućuje opomene i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja		10	
Zaprima i obrađuje zahtjeve za obročnu otplatu duga te u suradnji s pravnicima izrađuje ugovore o obročnoj otplati duga		1	
Sudjeluje u praćenju korištenja financijskih sredstava od strane udruga, sudjeluje u praćenju financijskog izvješća udruga te izrađuje godišnja izvješća o financiranju udruga		1	
Prati i kontrolira bankovne izvode sa žiro računa, evidentira ih dnevno u analitičke evidencije, usklađuje i povezuje uplate sa zaduženjima u analitičkim evidencijama		10	
Provodi dnevno knjiženje bankovnog izvoda u glavnu knjigu		5	
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi		8	
Prati i primjenjuje propise u području svog rada		2	
U odsutnosti višeg stručnog suradnika za financije i gospodarstvo obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa		1	

<b>Rad sa strankama</b>	<b>10</b>
<b>Drugi poslovi po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika</b>	<b>2</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Odsjek za društvene djelatnosti			
5.RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika			10
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada			5
Obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora za mjesne odbore), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima			3
Izrađuje rješenja o godišnjem odmoru službenika, plaćenom i neplaćenom dopustu			4
Rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom, brine o zaštiti osobnih podataka			8
Izrada ugovora iz područja rada i djelokruga rada Odsjeka			5
Sudjeluje u izradi planova javnih potreba u predškolskom odgoju, kulturi i obrazovanju, sportu i socijalnoj skrbi, te u prikupljanju potrebnih podataka za izrade ugovora iz područja kulture			8
Organizira i prati poslove vezane uz realizaciju programa javnih potreba i potpora malih vrijednosti (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)			8
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)			1
Vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, izrađuje ugovore i daje naloge za plaćanje vezano uz prava za socijalnu i zdravstvenu			25

skrb, te dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni socijalne i zdravstvene skrbi, organizira rad i vodi Socijalno vijeće te piše zapisnik s istog	
Prati sve aktivnosti i organizira rad vezan uz odgoj i obrazovanje	2
Organizira i vodi postupke stipendiranja učenika i studenata, sklapanje ugovora	3
Izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća (područja socijalne skrbi, kulture, udruga, provođenja ustavnog zakona za nacionalne manjine, opći podaci o radu uprave i djelatnicima, antikorupcijskog programa)	5
Popunjava stručna izvješća vezana za društvene djelatnosti	5
Rad sa strankama	5
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	3

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama



<b>6.RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za društvene djelatnosti</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Sudjeluje u pripremi te brine o dostavi materijala za sjednice Općinskog vijeća u suradnji sa stručnim službama, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju materijala sa sjednica, izrađuje pisane otpравke akata Općinskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela i općinskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju		35	
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem upravnih odjela te vodi zapisnike pojedinih radnih tijela općinskog načelnika i registar odluka tih radnih tijela		15	
Vodi administrativne i tehničke poslove za predsjednika Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća te vodi zapisnike radnih tijela i registar njihovih odluka		5	
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela, ugošćava goste, priprema prigodne materijale i poklone,		5	
Vodi evidenciju svih ugovora sklopljenih u tekućoj godini u radu upravnih tijela (broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen, vrijednost ugovora i mjesto pohrane)		5	
Priprema priopćenja za javnost, prijedloge dopisa i tipskih odobrenja iz područja upravnih odjela po nalogu voditelja ili pročelnika, sudjeluje u poslovima arhiviranja predmeta te poslovima pisarnice i otpreme pošte		2	
Vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate gotovog novca iz blagajne, obračun i isplata gotovog novca za potrebe službenih putovanja i za druge potrebe po nalogu, podizanje gotovog novca sa žiro računa i polaganje gotovog novca na žiro račun, čuvanje gotovog novca u blagajni, vođenje knjige blagajne i drugih evidencija)		2	
Vodi evidencije vezane za prava i obveze službenika temeljem radnog odnosa, vodi i usklađuje evidenciju radnog vremena svih službenika, u odsutnosti višeg referenta za opće poslove i informatičku podršku koordinator za savjetovanje s javnošću		2	
Poslovi izdavanja putnih naloga te vođenje evidencije istih, kao i poslove vezane uz redoviti servis, održavanje, tehnički pregled i registraciju službenog vozila		2	

<b>Nabavlja uredski i drugi materijal te prikuplja za to odgovarajuće ponude</b>	<b>5</b>
<b>Vodi brigu o promotivnim materijalima Općine</b>	<b>5</b>
<b>Rad sa strankama</b>	<b>15</b>
<b>Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika</b>	<b>2</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Stručno znanje:</b>	<b>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne upravne struke ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</b>
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	<b>Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	<b>Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>

<b>7.RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove, informatičku podršku i arhiviranje u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za društvene djelatnosti</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Upravlja sustavom digitalne pisarnice, obrada i prijenos pošiljaka u elektroničkom i drugom obliku		30	
Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informacijskog sustava Općine, sustava komunikacije, obavlja poslove održavanja informatičko-komunikacijske opreme		3	
Nadzor nad radom mreže, osigurava sigurnost i zaštitu podataka, pruža stručnu pomoć službenicima kod obavljanja informatičkih poslova		10	
Održava WEB portal Općine Lovran te objavljuje obavijesti i potrebne dokumente, vodi profile Općine Lovran na društvenim mrežama		3	
Vodi savjetovanja s javnošću putem Interneta, koordinator za savjetovanje s javnošću, vodi i održava GIS sustav		3	
Priprema priopćenja za javnost, prijedloge dopisa i tipskih odobrenja iz područja upravnih odjela po nalogu voditelja ili pročelnika, izrađuje zapisnike sa sastanaka vezanih za Odsjek ili upravno tijelo		1	
Administrator evidencije radnog vremena, pomoć u nabavi informatičke opreme, po nalogu nadležnih, sudjelovanje u raznim projektima, Vodi evidencije vezane za prava i obveze službenika temeljem radnog odnosa u odsutnosti višeg referenta za opće poslove		5	
Poslovi arhiviranja predmeta, analitika i upravljanje sustavom		10	
Sudjeluje u pripremi i otpremi materijala za sjednice		5	
Rad sa strankama		15	
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika		15	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke društvene ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na računaru		
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>Stupanj samostalnosti:</b>	<b>Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika</b>

<b>8.RADNO MJESTO: Viši referent za društvene djelatnosti u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za društvene djelatnosti</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja i obrazovanja, socijale, zdravstva, kulture i sporta te vodi programe društvenih djelatnosti, prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja		10	
Daje stručnu potporu radu općinskog načelnika i općinskog vijeća vezano za poslove odsjeka		5	
Obavlja tehničke poslove i sudjeluje u izradi pripreme programa vezano za realizaciju programa javnih potreba, vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog i zdravstvenog programa		15	
Sudjeluje u provođenju postupaka javnih natječaja iz djelatnosti odsjeka, sudjeluje u praćenju financijskog izvješća udruga te izrađuje godišnja izvješća o financiranju udruga		5	
Sudjeluje u izradi i popunjavanju izvješća iz djelatnosti odsjeka, u izradi općih akata i izradi i objavi službenog glasila		10	
Pruža pomoć pri organizaciji protokolarnih poslova		5	
Priprema nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga Upravnog tijela, sudjeluje u postupcima javne nabave		10	
Upravlja sustavom digitalne pisarnice, obrada i prijenos pošiljaka u elektroničkom i drugom obliku, u u odsutnosti višeg referenta za opće poslove, informatičku podršku i arhiviranje		5	
Sudjeluje u pripremi i otpremi materijala za sjednice te sudjeluje n sjednicama općinskog vijeća u odsutnosti višeg referenta za opće poslove		5	
Priprema poslova iz nadležnosti odsjeka u vezi s brigom o djeci i mladima , priprema izvješća po zahtjevu nadležnih tijela		5	
Rad sa strankama		10	
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika		15	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave/ekonomije/socijalnog rada i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		

<b>Stupanj složenosti posla:</b>	<b>Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	<b>Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika</b>

<b>UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
1.RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:</b>	
Upravlja upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		40	
Prati propise iz nadležnosti Odjela i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Odjela, obavlja složene poslove u vezi s praćenjem stanja u prostoru, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija		10	
Predlaže i provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, kao i druge imovine u vlasništvu Općine, poduzima sve radnje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Općine, sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom, (prodaja, zamjena, zakup, najam) i poduzima sve potrebne radnje iz tih područja,		20	
Izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s općinskim razvojnim projektima iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u postupcima javne nabave		5	
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		10	
Organizira, usklađuje i nadzire rad Komunalnog i prometnog redarstva, izravno pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova		10	
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu		
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		

<b>Stupanj samostalnosti u radu:</b>	<b>Samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenja odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</b>



Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom			
2.RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za stambeno - komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo - turizam i upravljanje imovinom u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika		15	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		15	
Izrađuje prijedlog programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture objekata u vlasništvu Općine te prati njegovo izvršenje		15	
Učestvuje u izradi Plana nabave, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka		10	
Provodi složene postupke javne nabave te prati njihovu zakonitost i realizaciju		5	
Provodi postupke izdavanja koncesija iz područja komunalnog gospodarenja		5	
Priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga Odsjeka		10	
Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije i učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora		5	

Izrađuje prijedlog programa održavanja pomorskog dobra te provodi postupke izdavanja koncesijskih odobrenja i prati realizaciju istih (pripreme radnje za davanje koncesija, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, naplata koncesije i kontinuirani nadzor koncesionara), izrađuje prijedlog godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom, sudjeluje u radu vijeća za davanje koncesijskog odobrenja, saziva sjednice vijeća, sastavlja zapisnike o zaprimljenim i odobrenim zahtjevima, izrađuje rješenja	5
Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3.RADNO MJESTO: Savjetnik za komunalno-pravne poslove i upravljanje imovinom u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Savjetnik	-	5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		10	
Sudjeluje u Izradi prijedloga programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture objekata u vlasništvu Općine te prati njegovo izvršenje		10	
Učestvuje u izradi Plana nabave, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka		10	
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave te prati njihovu zakonitost i realizaciju		5	
Pruža pravnu potporu u svim poslovima Odsjeka		10	
Provodi postupke izdavanja koncesija iz područja komunalnog gospodarenja		10	
Priprema nacрте svih ugovora, prati tijek i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga Odsjeka		15	
Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije i učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora		5	
Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja pomorskog dobra te provodi postupke izdavanja koncesijskih odobrenja i prati realizaciju istih (pripreme radnje za davanje koncesija, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, naplata koncesije i kontinuirani nadzor koncesionara), izrađuje prijedlog godišnjeg plana upravljanja		10	

pomorskim dobrom, sudjeluje u radu vijeća za davanje koncesijskog odobrenja, saziva sjednice vijeća, sastavlja zapisnike o zaprimljenim i odobrenim zahtjevima, izrađuje rješenja	
Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>4.RADNO MJESTO: Viši stručni suradnik za komunalne poslove i poslove prostornog uređenja te upravljanja imovinom u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Sudjeluje u izradi plana i programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te vrši nadzor nad njegovom realizacijom u okviru svog djelokruga rada i priprema izvještaj o njegovom izvršenju		10	
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva te plana javne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije i ostalih radnji iz područja javne nabave, provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje		10	
Zaprima zahtjeve za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja, daje naloge za postupanje te kontrolira izvršenje radova		10	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva - komunalni doprinos te prati njihovu realizaciju te poslove obračuna obujma zgrade radi obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te obračuna komunalnog doprinosa radi ozakonjenja zgrada		20	
Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, prati stanje u prostoru te učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora, vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za općinu		5	
Vodi tehničke i stručne poslove vezane uz promet i regulaciju prometa, vodi registar nerazvrstanih cesta		5	

Brine o stanju stambenog i poslovnog fonda Općine - tekuće i pojačano održavanja te utvrđuje i poduzima radnje radi naplate oštećenja na takvoj imovini, obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja i gradnje objekata u vlasništvu općine	10
Vodi evidencije o nekretninama, poslovnim prostorima, stanovima te prometnoj infrastrukturi Općine, izrađuje izračune o visini zaštićene najamnine, priprema stručnu dokumentaciju vezanu uz zahtjeve za zakup ili kupnju nekretnina u općinskom vlasništvu	5
Provodi terenski izvide kod utvrđenja stanja građevina i u postupcima parcelacije zemljišta te kontrolira geodetske elaborate	5
Rad sa strankama	15
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

5.RADNO MJESTO: Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture i izvještaja o izvršenju programa		5	
Sudjeluje u pripremi dokumenata i provođenju postupaka vezanih za sklapanje ugovora o održavanja komunalne infrastrukture te brine o realizaciji istih		5	
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi plana javne nabave te u pripremi dokumentacije i provođenju ostalih radnji iz područja javne nabave te pripremi dokumentacije za općinsko vijeće iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta		3	
Provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje		15	
Prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog, podnosi izvješća iz tih područja		2	
Vrši kontrolu nad poslovima koncesije dimnjačara		1	
Prati i koordinira rad te zajedničku suradnju s društvima koji obavljaju poslove vezano uz održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture		10	
Suraduje na izradi dokumenata i realizaciji poslova civilne zaštite, vodi potrebite evidencije iz područja civilne zaštite, prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka iz civilne zaštite s državnim inspekcijskim službama, administrativna i stručna podrška Stožeru civilne zaštite		3	

<b>Općine</b>	
Suraduje na izradi dokumenata i realizaciji poslova zaštite od požara, vodi potrebite evidencije iz područja zaštite požara, prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama	3
Provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, provodi mjere Zaštite na radu putem ovlaštenika, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju te polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te praćenje propisa iz zaštite na radu	2
Postupa po zahtjevima za intervencije na stablima i zelenim površinama i prati provođenje zaštite bilja na zelenim površinama	4
Vodi postupak izdavanja pojedinačnih akata vezanih za korištenje nerazvrstanih cesta, obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenju (suglasnost, priključci i sl.)	20
Prati i vrši nadzor nad poslovima dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije	2
Rad sa strankama	20
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija



Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada
-----------------------	--

6.RADNO MJESTO: Viši stručni suradnik u području komunalnog gospodarstva u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom	BROJ IZVRŠITELJA: 1
--	---------------------

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka:	Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Provodi upravni postupak radi izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i komunalnoj naknadi i tom smislu skrbi o prikupljanju podataka nužnih za proširenje obuhvata i određivanje visine komunalne naknade, promjeni postojećih osnovnih podataka obveznika i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili korisnika nekretnine, donošenju privremenog rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade prema socijalnom statusu	30
Provodi postupak rješavanja po žalbi i brine o naplati novčanih sredstava s osnova spomeničke rente i komunalne naknade i u tom smislu priprema i prati postupke prisilne naplate	10
Priprema dokumentaciju za prijave na natječaje nacionalnog i regionalnog obilježja	1
Prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi općih akata iz tog područja	3
Priprema podatke, dokumente i informacije za potrebe ažuriranja KIS-a i GIS-a	28
Prikuplja potrebnu dokumentaciju od nadležnih tijela - uvjerenja, kopije katastarskog plana, ZK izvratke i sl.	5
Radi na poslovima tehničkih izračuna i izrada tehničkih skica	1
Radi na poslovima jednostavne nabave za projektnu dokumentaciju i različite elabore	5
Sudjeluje u postupcima vezano za legalizaciju bespravno sagrađenih objekata	1
Izlazi na teren radi prikupljanja potrebnih podataka, provodi terenski izvide kod utvrđenja stanja građevina i u postupcima parcelacije zemljišta te kontrolira geodetske elabore	5
Rad sa strankama	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i	1

<b>pročelnika</b>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

<b>KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>			
7.RADNO MJESTO: Referent - komunalni redar u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Komunalno i prometno redarstvo			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
3	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstava, a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva i poduzima propisane mjere radi otklanjanja uočenih protupravnosti		10	
Provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red		10	
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz područja komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa te vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, odgovoran za pravilno korištenje javnih površina, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda		50	
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.		15	
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti, organizira i kontrolira čišćenje javnih i zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, organizira provođenje deratizacije i dezinsekcije		5	
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja radnji u cilju unaprjeđenja stanovanja i kvalitete života u Općini, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi građana, vodi brigu o redu na			

parkirališnim površinama, obavlja poslove sukladno zakonu o građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika	5
Rad sa strankama	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
Potrebno stručno znanje:	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Uključuje stalni nadzor i upute službenika, kontakti unutar upravnih tijela, Općine kao i sa vanjskim fizičkim i pravnim subjektima i područja djelokruga rada
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar upravnih tijela Općine kao i sa pravnim i fizičkim osobama vezani uz djelokrug rada
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>8.RADNO MJESTO: Referent – prometno-komunalni redar u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Komunalno i prometno redarstvo</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
<b>3</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
Obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		40	
Izdaje prekršajne naloge i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		10	
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa		10	
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva te nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, brine o zaštiti i urednom korištenju, javnih i prometnih površina, kao i drugih nekretnina u vlasništvu općine, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu		10	
Pomaže u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.		5	
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka		10	
Obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, prati provođenje deratizacije i dezinfekcije		5	
Predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja radnji u cilju unaprjeđenja stanovanja i kvalitete života u Općini, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi građana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja poslove sukladno zakonu o građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika		5	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	<b>Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu,</b>
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	<b>uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	<b>Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, kontakti unutar upravnih tijela Općine i s vanjskim subjektima iz područja djelokruga rada</b>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	<b>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</b>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	<b>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</b>

## 7.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09, 54/12 i »Službene novine Općine Lovran« br. 2/13 i 3/13 - ispravak te 8/14 - pročišćeni tekst 3/18, 7/20 i 3/21) i članka 54. i 55. Odluke o komunalnom redu na području Općine Lovran (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 9/95 i 7/06), Općinski načelnik Općine Lovran donosi

### **Pravilnik**

#### **o korištenju javnih površina u vlasništvu Općine Lovran za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta u svrhu izborne promidžbe političkih stranaka i grupe birača koji sudjeluju na izborima**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje davanje na privremeno korištenje javnih površina u vlasništvu Općine Lovran za postavljanje privremenih objekata, te opreme za reklamiranje i oglašavanje u svrhu izborne promidžbe političkih stranaka i grupa birača koji sudjeluju na izborima za Hrvatski sabor, predsjednika Republike Hrvatske, lokalnim izborima, te za članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina i za izbor članova u Europski parlament iz Republike Hrvatske.

#### **Članak 2.**

Pojmovi javna površina i korištenje javnih površina, privremeni objekti te oprema za reklamiranje i oglašavanje, određeni su Odlukom o komunalnom redu Općine Lovran.

#### **Članak 3.**

Političkim strankama i grupama birača iz članka 1. Ovog Pravilnika Općinski načelnik može dati suglasnost o privremenom korištenju javnih površina u vlasništvu Općine Lovran radi promidžbe političkih stranaka i kandidata održavanjem skupova ili prigodnih manifestacija, uz korištenje opreme za reklamiranje i oglašavanje (štandova i drugih pokretnih naprava, stolova i stolica i sl., plakata, oglasa, reklamnih ploča, plakata na stupovima javne rasvjete i dr.) ili korištenje pozornice, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Odluke o komunalnom redu Općine Lovran.

Održavanje skupova ili prigodnih manifestacija uz korištenje opreme za reklamiranje i oglašavanje ili korištenje pozornice dozvoljeno je u vremenu od 08,00 do 20,00 sati.

#### **Članak 4.**

Političke stranke i grupe birača podnose Općini Lovran pisani zahtjev za privremeno korištenje javne površine u vlasništvu Općine Lovran.

Pisani zahtjev podnosi se najranije od dana objave odluke nadležnog tijela o raspisanim izborima, a najkasnije osam (8) dana prije namjeravanog korištenja javne površine.

Pisani zahtjev mora sadržavati: naziv podnositelja zahtjeva, adresu, OIB, broj računa, kontakt telefon i osobu za kontakt, namjenu privremenog korištenja, oznaku javne površine, vrstu opreme za reklamiranje i oglašavanje koja se namjerava koristiti, željeno mjesto postavljanja izbornih plakata, površinu u m<sup>2</sup> i broj dana korištenja sukladno namjeni.

#### **Članak 5.**

Privremeno korištenje javne površine neće se odobriti podnositelju zahtjeva koji ima nepodmireno dugovanje prema Općini Lovran po bilo kojem osnovu, što će Općina Lovran utvrditi po zaprimljenom zahtjevu.

### Članak 6.

Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje Općine Lovran utvrđuje da li podnositelj zahtjeva ispunjava sve uvjete propisane ovim Pravilnikom i da li je zahtjev osnovan, te predlaže Općinskom načelniku izdavanje suglasnosti o privremenom korištenju javne površine u vlasništvu Općine Lovran, dok nadzor nad korištenjem provodi službenik Komunalnog i prometnog redarstva.

Ukoliko više podnositelja zahtjeva bude zainteresirano za zakup iste javne površine u isto vrijeme, prednost će imati podnositelj zahtjeva čiji je potpuni pisani zahtjev ranije zaprimljen.

### Članak 7.

Općina Lovran ne odgovara zakupcima javnih površina za štetu koja će eventualno nastati na imovini političke stranke ili grupe birače, kao ni za eventualno skidanje ili oštećivanje plakata, oglasa i sl.

### Članak 8.

Korisnik javne površine dužan je zakupljenu javnu površinu, odmah po završetku korištenja iste, očistiti i vratiti u prvobitno stanje.

Plakati, oglasi, reklamne ploče, plakati na stupovima javne rasvjete i drugi reklamni i promidžbeni materijali moraju se ukloniti 5 u roku od dana od održanih izbora.

U slučaju neispunjena obveza iz stavka 1 i/ili 2 ovog članka, Općina Lovran će izvršiti potrebne radnje po trećoj osobi, a na trošak zakupca javne površine temeljem izdane suglasnosti.

### Članak 9.

Visina naknade za korištenje javne površine u vlasništvu Općine Lovran iznosi:

- za postavljanje pozornice, štanda i drugih pokretnih objekata na javnoj površini – 5,00 kn/m<sup>2</sup>,
- za postavljanje plakata, oglasa, reklamnih ploča, plakata na stupovima javne rasvjete i dr. – 50,00 kn po danu.

Ukoliko će se javna površina koristiti kraće od tri (3) sata, podnositelju zahtjeva omogućiti će se korištenje javne površine bez naknade.

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Lovran, te na oglasnoj ploči Općine Lovran.

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Lovran.

**KLASA: 013-01/21-01/1**  
**URBROJ: 2156/02-02-21-1**  
**Lovran, 08. ožujka 2021.**

**Općinski načelnik**  
**Bojan Simonič, mag. oec., v.r.**

**IZDAVAČ:** Općinsko vijeće Općine Lovran; **UREDNIŠTVO:** Šetalište maršala Tita 41, 51415 Lovran (051) 291 – 045; **ODGOVORNI UREDNIK:** Bojan Simonič; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcinalovran.hr