

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE LOVRAN	
LOVRAN, 09. rujna 2024.	GODINA: XII	BROJ: 13

SADRŽAJ:

Stranica:

Općinski načelnik Općine Lovran

9. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu.....	194
10. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu u Općini Lovran.....	227

9.

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) i članka 46., stavak 3., alineja 8., Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09 i 54/12 te „Službene novine Općine Lovran“ broj. 2/13, 3/13 – ispravak, 8/14 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/20 i 3/21), Općinski načelnik Općine Lovran, donio je dana 5. rujna 2024. godine

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu („Službene novine Općine Lovran, br. 7/21, 9/21 i 20/21) (dalje u tekstu: Pravilnik), briše se stavak 2. u članku 5.

Članak 2.

Briše se članak 14. Pravilnika, a članak 15. postaje članak 14. i tako redom do članka 23. koji postaje članak 22.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika kod radnog mjesta označenog brojem 1 unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun-Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun umjesto opisa poslova i zadataka koji glasi: „drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća“ ima stajati „obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika kod radnog mjesta označenog brojem 1 unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje-Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje, umjesto opisa poslova i zadataka koji glasi: „drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća“ ima stajati „obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika kod radnog mjesta označenog brojem 2 unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun- Voditelj odsjeka za proračun i financije u okviru opisa poslova i zadataka umjesto riječi rukovodi, treba stajati upravlja. U opisu poslova radnog mjesta briše se opis zadatka: „drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika“. U opisu razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u odjeljku stupnja složenosti posla briše se: „doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaće.“

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika kod radnog mjesta označenog brojem 5 unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun- Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti u okviru opisa poslova i zadataka umjesto riječi rukovodi, treba stajati upravlja. U opisu poslova radnog mjesta briše se opis zadatka: „drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika“. U opisu razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u odjeljku stupnja složenosti posla briše se: „doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaće.“

Članak 7.

Uvjeti stručnog znanja radnih mjesta propisanih Sistematizacijom radnih mjesta ovog Pravilnika, usklađuju se sa Uredbom o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 48/23).

Članak 8.

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

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, FINACIJE I PRORAČUN			
1.RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, financije i proračun			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:	
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		10	
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		5	
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	
Obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu		

Stupanj složenosti posla:	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
Stupanj odgovornosti:	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

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	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Upravlja 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 izvještaja 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 odšteta te vodi evidenciju šteta, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda	2
Rad sa strankama	2
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo
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
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: Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i javnu nabavu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za proračun i financije			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 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	

Rad sa strankama	5
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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

4.RADNO MJESTO: Viši referent za računovodstvene poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za proračun i financije			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
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 isplatama 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	
Rad sa strankama		10	

Drugi poslovi po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	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
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Upravlja 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 skrb, te dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge			25

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
Popunjavanje stručna izvješća vezana za društvene djelatnosti	5
Rad sa strankama	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	3

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni 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
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

6.RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za društvene djelatnosti			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
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	

Nabavlja uredski i drugi materijal te prikuplja za to odgovarajuće ponude	5
Vodi brigu o promotivnim materijalima Općine	5
Rad sa strankama	15
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
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 nabavci 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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke, društvene ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na računalo		

Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8.RADNO MJESTO: Viši referent za društvene djelatnosti u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, financije i proračun, Odsjek za društvene djelatnosti			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave/ekonomije/socijalnog rada i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		

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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
1.RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:	
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	
Obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu		

Stupanj složenosti posla:	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
Stupanj odgovornosti:	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

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
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:
1	Viši rukovoditelj	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
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	5	

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	
Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru
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 zadataka, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadataka
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
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Savjetnik	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
Pružava 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 (priprema 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		10	

Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni 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

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			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:	
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		10	

oštećenja na takvoj imovini, obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja i gradnje objekata u vlasništvu općine	
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:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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
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:	
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 inspekcijским službama, administrativna i stručna podrška Stožeru civilne zaštite Općine		3	
Suraduje na izradi dokumenata i realizaciji poslova zaštite od požara, vodi potrebite evidencije iz područja zaštite požara,		3	

prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama	
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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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 pročelnika		1	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke		

	struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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

KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
7.RADNO MJESTO: Referent - komunalni redar u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Komunalno i prometno redarstvo			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
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 dezinfekcije			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, postupka 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
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje:	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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

8.RADNO MJESTO: Referent – prometno-komunalni redar u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje, Komunalno i prometno redarstvo			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
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	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje:	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, 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 nadređenog službenika, kontakti unutar upravnih tijela Općine i s vanjskim subjektima iz područja djelokruga rada
Stupanj stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Klasa:024-04/24-01/4
Ur. broj: 2170-25-02-24-2
Lovran, 5. rujna 2024. g.

OPĆINA LOVRAN
Općinski načelnik
Bojan Simonič, mag.oec., v.r.

10.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23) i članka 46. Statuta Općine Lovran, («Službene novine Primorsko-goranske županije» br. 30/09 i 54/12 i «Službene novine Općine Lovran» br. 2/13, 3/13-ispravak, 8/14 – pročišćeni tekst, 3/18, 7/20 i 3/21), **Općinski načelnik Općine Lovran**, nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Lovran

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika u Općini Lovran te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu **može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika** koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu u neto iznosu od 400,00 EUR po kriterijima iz točke 2. do 7., članka 4. ovog Pravilnika, odnosno 550,00 EUR po kriterijima iz točke 8. do 10., članka 4. ovog Pravilnika, uz ispunjenje obveznog uvjeta iz točke 1.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“, „vrlo dobar“ ili „dobar“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Lovran,
6. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta,
8. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
9. obavljanje poslova odsutnog službenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
10. pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Općine Lovran u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno Općinskog načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom razdoblju od najmanje 10 radnih dana.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) **ocjena kojom je službenik ocijenjen** je posljednja utvrđena godišnja ocjena, Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.
- 2) **kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka** su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,

3) **opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova** su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,

4) **odnos prema radu** su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika mogu se utvrditi samo ako je službenik ocijenjen ocjenom "odličan", "vrlo dobar" ili „dobar“ i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik putem obrazaca koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik raspoređen, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 8. izdana suglasnost Općinskog načelnika.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenim novinama Općine Lovran.

Obrazac 1.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOVRAN

Upravni odjel _____

KLASA:

URBROJ:

Lovran,

Pročelnik upravnog odjela, na temelju članka 10. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Lovran („Službene novine Općine Lovran“. broj: _____) utvrđuje

PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namještenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika/namještenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke)</i> <i>Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

Pročelnik:

Na temelju članka 8 Pravilnika dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

Općinski načelnik:

Obrazac 2.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOVRAN
Općinski načelnik

KLASA:
 URBROJ:
 Lovran,

Općinski načelnik Općine Lovran, na temelju članka 10. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Lovran („Službene novine Općine Lovran“. broj: _____) utvrđuje

PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika; najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke)</i> <i>Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

Općinski načelnik:

KLASA: 119-02/23-01/1
URBROJ:217025-02-23-1
Lovran, 9. rujna 2024. godine

OPĆINA LOVRAN
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.lovrان.hr