

# **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LASTOVO**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i (područnoj) regionalnoj samoupravi, načelnik Općine Lastovo Leo Katić, donio je dana 27. siječnja 2015.

## **P R A V I L N I K**

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnji ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

Djelatnici uposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke. Djelatnici su dužni, osim poslova obuhvaćenih opisom poslova svog radnog mjesta, obavljati i druge slične poslove po nalogu pročelnika, ako ti poslovi nisu u djelokrugu ostalih zaposlenika.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

#### Članak 3.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik. Pročelnik je za svoj rad odgovoran općinskom načelniku.



- koordinira poslove u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja i ostalim strateškim dokumentima,
- skrbi o pripremi izbora na području Općine Lastovo,
- skrbi o izdavanju “Službenog glasnika Općine Lastovo”,
- priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća i formulira zaključke donesene na sjednicama Općinskog vijeća,
- daje mišljenje o pravnim problemima u svezi s radom Vijeća,
- pitanja iz svog djelokruga obrazlaže na sjednicama Općinskog vijeća,
- na temelju izvješća viših stručnih suradnika, u suradnji s načelnikom odlučuje o utuživanju, po nalogu načelnika provodi utuživanje osobno ili surađuje s odabranim odvjetnikom,
- socijalna skrb,
- obavlja i druge poslove pročelnika utvrđene zakonom, kao i složene poslove koji nisu u djelokrugu ostalih službenika.

## **2. VIŠI STRUČNI SURADNIK I.**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist (VII stupanj stručne spreme) pravnog ili drugog
- odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- stručna izobrazba za provođenje postupaka javne nabave
- poznavanje rada na PC
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi ili organizira provođenje postupaka javne nabave,

- izrađuje nacрте općih akata koji se odnose na stipendiranje učenika i studenata, komunalni doprinos i komunalnu naknadu, poslovne prostore, javne površine, komunalni red, raspolaganje općinskom imovinom, obvezatnu preventivnu deratizaciju i dezinfekciju i ugostiteljsku djelatnost,
- zaključke donesene na sjednicama Općinskog vijeća dostavlja osobama i tijelima na koja se odnose,
- skrbi o objavi općih akata na oglasnim pločama i na web stranici,
- skrbi o službenoj stranici Općine Lastovo,
- priprema dokumentaciju i vodi postupke za korištenje fondova Europske unije i druge natječaje,
- sudjeluje u postupku izrade prostorno – planske dokumentacije,
- u suradnji s suradnikom II. prati primjenu prostorno-planskih dokumenata Općine Lastovo i o uočenim nepravilnostima izvješćuje pročelnika,
- obračunava komunalni doprinos i donosi rješenja o komunalnom doprinosu,
- izdaje uvjerenja na temelju evidencija koje vodi,
- pitanja iz svog djelokruga obrazlaže na sjednicama Općinskog vijeća,
- prati propise iz svog djelokruga i daje inicijativu za donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika utvrđene zakonom,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o nenaplaćenim potraživanjima i predlaže utuđivanje,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o radu.

### **3. VIŠI STRUČNI SURADNIK II.**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

#### Potrebno stručno znanje:

- magistar struke, stručni specijalist (VII stupanj), pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje rada na PC

#### Opis poslova radnog mjesta:

- pokreće prekršajne postupke,
- obavlja poslove u svezi sa protupožarnim aktivnostima, civilnom zaštitom i zaštitom na radu, kulturnom baštinom, kulturnim zbivanjima, sportom i objektima za tu namjenu, uređenjem mjesta (ulice, javne površine, tržnice), izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture (ceste, protupožarni, poljski i šumski putovi, javna rasvjeta, vodoopskrba, elektroopskrba i sl.), zaštitom okoliša, turizmom i ugostiteljstvom,
- obavlja poslove vezane za građevinsko zemljište, poslovne prostore i stanove u vlasništvu (ili kojima raspolaže) Općine Lastovo: vodi evidencije o njima, predlaže raspisivanje natječaja, vodi administrativne poslove u postupku njihovog davanja u najam i prodaje, priprema tekstove ugovora o raspolaganju općinskom imovinom, skrbi o urednom korištenju općinske imovine, o naplati potraživanja i trajanju najma,
- u suradnji s referentom I. prati primjenu prostorno-planskih dokumenata Općine Lastovo i o uočenim nepravilnostima izvješćuje pročelnika,
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- prikuplja podatke za utvrđivanje visine poreza i komunalne naknade, prikuplja i ostale podatke na terenu neophodne za izdavanje različitih rješenja, odobrenja i suglasnosti,
- surađuje s građevinskom inspekcijom u cilju sprječavanja bespravne gradnje,
- skrbi o provedbi obvezatne preventivne deratizacije i dezinsekcije,
- daje inicijativu za donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata iz svog djelokruga,
- obavlja poslove vezane za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište,
- izdaje odobrenja za prekopavanje i privremeno korištenje javnih površina i sl.,
- obavlja administrativne poslove u svezi s koncesijama,

- pitanja iz svog djelokruga obrazlaže na sjednicama Općinskog vijeća,
- izdaje uvjerenja na temelju evidencija koje vodi,
- u suradnji s „Komunalcem“ d.o.o. skrbi o upravljanju grobljem,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika utvrđene zakonom,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o nenaplaćenim potraživanjima i predlaže utuživanje,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o radu.

#### **4. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik, stručni prvostupnik (VI. stupanj)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na PC
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje proračun i završni račun proračuna,
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima,
- priprema rješenje o plaći,
- izrađuje statistička izvješća,
- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo,
- priprema naloge za isplatu,
- vodi blagajničko poslovanje,

- prati propise iz svog djelokruga i daje inicijativu za donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata iz svog djelokruga,
- izrađuje nacrt odluke o općinskim porezima,
- po nalogu pročelnika šalje opomene za nenaplaćena potraživanja,
- izrađuje prijave i odjave RF MIORH-u, HZZO-u i Zavodu za zapošljavanje,
- na sjednicama Općinskog vijeća obrazlaže pitanja iz svog djelokruga,
- podnosi pročelniku tromjesečna izvješća o nenaplaćenim potraživanjima i predlaže utuživanje.

## **5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- prikuplja podatke za utvrđivanje visine poreza i komunalne naknade, prikuplja i ostale podatke na terenu neophodne za izdavanje različitih rješenja, odobrenja i suglasnosti,
- surađuje s građevinskom inspekcijom u cilju sprječavanja bespravne gradnje,

- u suradnji s referentom II. prati primjenu prostorno-planskih dokumenata Općine Lastovo i o uočenim nepravilnostima izvještuje pročelnika,
- obavlja poslove dostave,
- skrbi o provedbi obvezatne preventivne deratizacije i dezinsekcije,
- po nalogu pročelnika šalje opomene za nenaplaćena potraživanja,
- daje inicijativu za donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata iz svog djelokruga.

## **6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti, dopisi) i fotokopiranja,
- vodi djelovodnike i otpremnu knjigu pošte,
- vodi matičnu evidenciju djelatnika,
- obavlja poslove dostave,
- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i skrbi o njihovoj naplati,
- sudjeluje u pripremi i organiziranju sjednica Općinskog vijeća,
- skrbi o nabavi uredskog materijala,
- skrbi o izdavanju vinjeta.



## **7. SPREMAČICA**

(1 izvršitelj)

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: spremač

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću u zgradi Općine Lastovo, na način da svakodnevno odnosi smeće, pere posuđe i zajedničke prostore (hodnike, stubište, WC sa predprostorom i kuhinju),
- jednom tjedno čisti urede, a prozore i službene automobile pere po potrebi, a najmanje jedan put mjesečno, zalijeva cvijeće,
- održava čistoću u ostalim prostorima Općine Lastovo po potrebi, a najmanje jedan put tjedno,
- održava čistoću oglasnih ploča,
- obavlja i druge poslove čišćenja po nalogu pročelnika.

## **III. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD**

### **Članak 5.**

Kolektivnim ugovorom će se urediti materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu. Kolektivni ugovor sklapaju ovlašteni predstavnici sindikata i općinski načelnik.

### **Članak 6.**

Na prijam u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanak službe, te na druga prava i obveze službenika i namještenika, primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 7.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (lokalnoj) samoupravi, primjenjuju se opći propisi o radu.

## V. ZAVRŠNA ODREDBA

## Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinogstvenog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Lastovo" br. 10/2013).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Općine Lastovo".

REPUBLIKA HRVATSKA

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

OPĆINA LASTOVO

Općinski načelnik

KLASA: 023-05/15-01/01

URBROJ: 2145-01/01-15-1

Lastovo, 27. siječnja 2015.

NAČELNIK  
OPĆINE LASTOVO  
Leo Katić