

Općina Lovran

32.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05), članka 7. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Lovran («Službene novine» broj 7/06) i članka 48., stavak 1., Statuta Općine Lovran («Službene novine» PGŽ broj 26/01, 14/02 i 8/05), Općinsko poglavarstvo, na 31. sjednici, održanoj 21. veljače 2006. godine, donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se, kroz usvojen ustrojbeni oblik, radna mjesta u Upravnom odjelu za samoupravu i upravu Općine Lovran (dalje u tekstu: Odjel), opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno zakonom i Odluci o ustrojstvu Općinske uprave Općine Lovran (u nastavku: Odluka).

Članak 2.

Djelokrug rada Općinske uprave (dalje u tekstu: Uprava), sukladno zakonu i Odluci o ustrojstvu Općinske uprave Općine Lovran, odvija se u Upravnom odjelu za samoupravu i upravu koji se sastoji od:

- Odsjeka za financije i proračun,
- Odsjeka za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom,
- Odsjeka za društvene djelatnosti.

Članak 3.

U okviru pojedinih odsjeka obavljaju se slijedeće grupe poslova:

1. Odsjek za financije i proračun vodi poslove izrade i izvršenja proračuna Općine Lovran sa svim zakonom određenim pratećim dokumentima, izrade završnog obračuna proračuna, izrade i realizacije planova organa Uprave, vođenja knjigovodstvenih evidencija, evidencije financijskih prihoda i plaćanja dospjelih obveza (platni promet preko računa), poslove računovodstva, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstva stambenog i komunalnog sustava, poslove razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini Lovran, izrade i suradnje na izradi drugih općih akata, kao i druge poslove vezane uz rad Uprave.

2. Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom obavlja poslove izrade planova i donošenja programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, postupaka i donošenja pojedinačnih akata vezanih uz komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu, korištenje pomorskog dobra, provođenje postupaka javne nabave, korištenja javnih površina, ugovoranje i praćenje izvođenja radova, praćenja rada javnih poduzeća čiji je osnivač ili suosnivač Općina, raspolaganja i upravljanja imovinom, posebno stambenim i poslovnim fondom, rješavanja

pojedinačnih zahtjeva stranaka, izrade i suradnje na izradi općih akata, kao i druge poslove vezane uz rad Uprave.

3. Odsjek za društvene djelatnosti obavlja poslove iz oblasti brige o djeci, njihovom odgoju i obrazovanju, socijalne skrbi i primarne zdravstvene zaštite, osiguranja uvjeta za zadovoljavanje potreba u oblasti kulture, sporta, zaštite potrošača, praćenje rada udruga, vođenje pisarnice i arhive, prava na dostupnost informacija, WEB stranice Općine, kadrovske i opće poslove za potrebe zaposlenih u Odjelu, izrade i suradnje na izradi općih akata, te druge opće i administrativne poslove vezane uz funkcioniranje Uprave.

Članak 4.

Radom Odjela rukovodi i odgovoran je za njegov rad pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju provedenog javnog natječaja, na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

Radom odsjeka rukovodi voditelj koji raspoređuje poslove na djelatnike u Odsjeku, brine o disciplini i pravovremenom obavljanju radnih zadataka, te predlaže mjere za unapređenje i racionalizaciju poslova.

Voditelje odsjeka, kao i odluku o izboru natjecatelja za ostala radna mjesta, na temelju javnog natječaja odnosno oglasa za namještenike, donosi pročelnik.

Članak 6.

Poslovi i zadaci Uprave obavljaju se kroz radna mjesta, te uz uvjete i opis poslova, kako slijedi:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

1. uvjeti:
 - VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera
 - 5 godina radnog iskustva na poslovima u upravnim tijelima
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - rukovodi radom Odjela,
 - izrađuje plan i program rada Odjela, te podnosi godišnja izvješća,
 - organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
 - koordinira rad službi,
 - priprema sjednice Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela,
 - sudjeluje u radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova pojedine službe,
 - prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odjela,
 - predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva,
 - odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Odjela,
 - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
 - po potrebi i po punomoći zastupa načelnika u sudskim i upravnim postupcima pred nadležnim tijelima,
 - radi na predmetima koji se odnose na sređenje imovine Općine,

- izrađuje složenije ugovore,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. uvjeti:
 - VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
 - 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumente,
 - izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilanci i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun,
 - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
 - prati i brine o prilivu sredstava u proračun i o plaćanju dospjelih obveza, i u skladu s tim priprema postupak prisilne naplate,
 - priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,
 - prati propise iz oblasti financijskog poslovanja,
 - obavlja usklađivanje fakturiranog i naplaćenog stanja u komunalnom segmentu poslovanja,
 - sudjeluje u radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - surađuje s udrugama te prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba,
 - organizira rad službe i osigurava njeno pravovremeno i uredno obavljanje poslova,
 - vodi brigu o suradnji s ostalim službama Odjela,
 - po potrebi sudjeluje u izradi općih akta drugih službi,
 - obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT 1 u Odsjeku za financije i proračun

1. uvjeti:
 - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - vodi knjigu ulaznih računa,
 - unosi i vodi podatke o plaćanju obveza (kontiranje) i priprema naloge za plaćanje,
 - prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
 - sudjeluje u postupku pripreme prisilne naplate,
 - obračunava naknade,
 - vodi knjigu imovine,
 - sudjeluje u usklađivanju fakturiranog i naplaćenog stanja u komunalnom segmentu poslovanja,
 - sastavlja financijske izvještaje o obvezama,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu voditelja službe i pročelnika.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT 2 u Odsjeku za financije i proračun

1. uvjeti:
 - IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1

2. opis poslova:

- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje),
- unosi podatke na temelju rješenja, te mjesečna zaduženja svih vrsta naknada,
- obračunava plaće, naknade uz plaću, i priprema ostale popratne dokumente,
- sudjeluje u postupku pripreme prisilne naplate,
- sudjeluje u usklađivanju fakturiranog i naplaćenog stanja u komunalnom segmentu poslovanja,
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće,
- vrši druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

ODSJEK ZA STAMBENO-KOMUNALNI SUSTAV, POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA, ZAŠTITE OKOLIŠA, GOSPODARSTVO-TURIZAM I UPRAVLJANJA IMOVINOM

VODITELJ ODSJEK ZA STAMBENO-KOMUNALNI SUSTAV, POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA, ZAŠTITE OKOLIŠA, GOSPODARSTVA-TURIZMA I UPRAVLJANJA IMOVINOM

1. uvjeti:
 - VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera
 - 3 godine radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - prati zakonske propise iz područja djelokruga rada Odsjeka,
 - sudjeluje u radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - priprema prijedloge općih akata iz područja rada Odsjeka,
 - izrađuje prijedloge planova i programa iz komunalne djelatnosti,
 - vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa,
 - organizira i vodi evidenciju postupaka javne nabave,
 - priprema ugovore o obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, nadzire izvršavanje ugovorenih obveza,
 - prati rad ustanova iz područja javnih potreba, a kojih je općina osnivač,
 - provodi postupak i donosi pojedinačne akte za spomeničku rentu, te iz područja komunalnog gospodarstva i pomorskog dobra,
 - vodi postupke raspolaganja stambenim i poslovnim fondom Općine i drugim nekretninama, te sastavlja ugovore iz te oblasti,
 - vodi postupke i donosi pojedinačne akte ili postupka na drugi način po zahtjevima građana iz područja imovinsko-pravnih odnosa i iz gospodarstva,
 - vodi i organizira radnje vezane uz izradu liste reda prvenstva za raspolaganje stambenim fondom,
 - organizira rad službe i osigurava pravovremeno i uredno obavljanje poslova službe, te suradnju s ostalim službama Odjela
 - sudjeluje u izradi općih akata drugih službi,
 - vrši druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE I POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA, ZAŠTITE OKOLIŠA, TE UPRAVLJANJA IMOVINOM

1. uvjeti:
 - VII/1 građevinskog smjera
 - 3 godine radnog iskustva

- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- 2. opis poslova:
 - prati zakonske propise iz područja komunalnog sustava, vezano uz prostornu problematiku i imovinu Općine,
 - sudjeluje u radu, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - provodi postupke i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, prati naplatu i izdaje potvrde,
 - sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, ali i drugih službi, po potrebi,
 - izrađuje planove i programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te podnosi izvještaje o njihovoj realizaciji,
 - provodi postupak javne nabave (izrada tendera, odluka o osnivanju stručnog povjerenstva, sakupljanje ponuda, izrada zapisnika stručnog povjerenstva, odluka o izboru najpovoljnije ponude, ugovor o nabavi, nadgledanje izvršenja posla)
 - nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
 - prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade,
 - prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji o prostoru,
 - sudjeluje u pripremi prijedloga prostornih planova te nadzire njihovu izradu,
 - sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova,
 - prati stanje u prostoru Općine, te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
 - vodi poslove vezane uz evidenciju imovine Općine, a posebno o stambenom i poslovnom fondu,
 - vodi poslove održavanja stambenog i poslovnog fonda Općine, te nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine,
 - priprema troškovnike za potrebe rada Odsjeka i odjela, te vrši izračune zaštićenih najamnina,
 - vrši druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

1. uvjeti:
 - IV stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
 - 2 godina radnog iskustva
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - prati zakonske propise iz područja komunalnog sustava, sudjeluje u radu, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva;
 - koordinira akcije s javnim komunalnim poduzećima za područje Općine,
 - vodi poslove oko davanja u zakup javnih površina (natečaj, ugovori i sl.),
 - vodi postupke i donosi pojedinačne akte o komunalnoj naknadi, te u suradnji s nadležnom službom prati naplatu iste,
 - ažurira podatke vezane uz obveznike komunalne naknade,
 - izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i uređenog građevinskog zemljišta, provodi njegovu realizaciju i sastavlja izvješća o realizaciji istih,
 - organizira i priprema sve poslove u svezi razvoja komunalnog sustava (utvrđuje postojeće stanje, potrebne zahvate, potrebna sredstva i dr.) te predlaže mjere poboljšanja kvalitete održavanja komunalne infrastrukture Općine,

- vrši uviđaje na terenu u svezi zahtjeva građana i mjesnih odbora vezano za održavanje komunalne infrastrukture na području Općine,
- vodi postupak i donosi pojedinačne akte vezane za priključenje na komunalnu infrastrukturu,
- vodi postupak i donosi pojedinačne akte vezane za prekomjerna opterećenja nerazvrstanih cesta i postave reklamnih predmeta,
- sudjeluje u radu komisije za zelene površine,
- sudjeluje u organizaciji sustava zaštite od požara te koordinira u poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i civilne zaštite,
- surađuje s dobrovoljnim vatrogasnim društvom, nadzire njihov rad i trošenje proračunskih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji odvijanja kulturnih manifestacija pod pokroviteljstvom Općine,
- po potrebi vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, te poslove djelovodnika,
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih za rad Odsjeka,
- surađuje s komunalnim redarom,
- vrši druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

KOMUNALNI REDAR

1. uvjeti:
 - IV stupanj stručne spreme građevinskog ili tehničkog smjera
 - 2 godine radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,
 - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
 - po potrebi provodi postupke i donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
 - izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
 - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,
 - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje/izmjene i dopune općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,
 - sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. uvjeti:
 - VII/1 pravnog ili odgovarajućeg društvenog smjera
 - 3 godine radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - prati zakonske propise iz područja Odsjeka,
 - sudjeluje u radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela, te provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
 - priprema prijedloge općih akata iz područja rada službe, te surađuje na izradi općih akata drugih službi,
 - vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte iz domene socijalne i dodatne zdravstvene skrbi,

- izdaje naloge za plaćanje, a vezano uz prava na socijalnu i zdravstvenu skrb,
- dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni zdravstvene skrbi iz socijalne skrbi,
- prati sve aktivnosti i organizira rad vezan uz odgoj i obrazovanje,
- vodi i organizira poslove vezane uz zaštitu kulturne baštine,
- obavlja poslove sređivanja popisa birača i pripremnih radnji za lokalne, županijske i državne izbore, te izbore za mjesne odbore,
- provodi postupke sukladno Zakonu o informiranju,
- sastavlja ugovore iz djelokruga rada Odsjeka (o djelu, autorskom honoraru, i sl.),
- prati i popunjava WEB stranicu u suradnji s ostalim službama,
- vodi kadrovsku evidenciju za službenike i namještenike Odjela, matičnu knjigu, izrađuje rješenja za prijem/prestanak radnog odnosa, o korištenju godišnjeg odmora, o drugim pitanjima iz radnog odnosa službenika i namještenika, prijava i odjava i sl.,
- sudjeluje u provođenju natječajnih postupaka svih službi,
- organizira sastanke i rad radnih tijela (socijalno vijeće, odbor za kulturu i dr.) Općinskog poglavarstva,
- vodi evidenciju i prati rad civilnih ročnika, te kontaktira s nadležnim ministarstvom,
- surađuje s udrugama građana na području Općine, te prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba,
- vodi brigu o zaštiti potrošača,
- organizira rad službe radi pravovremenog i urednog obavljanje poslova službe te suradnju s ostalim službama Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK

1. uvjeti:
 - VI stupanj stručne spreme upravnog ili pravnog smjera
 - 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela,
 - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva,
 - izrađuje i prosljeđuje pismene opravke akata Općinskog vijeća i Poglavarstva,
 - obavlja poslove dostave općih akata na objavu i nadzor,
 - vodi registar materijala i odluka Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela,
 - ovjerava točnost prijepisa,
 - skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s nadležnim organom vezano uz arhivsku građu,
 - vodi protokolarne poslove za potrebe načelnika, Općinskog vijeća i Poglavarstva,
 - organizira i prati aktivnosti vezane uz razne manifestacije i događanja u Općini
 - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe načelnika, Općinskog vijeća i Poglavarstva,
 - izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća,
 - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
 - vodi evidencije o nazočnosti sjednicama članova Općinskog vijeća, Poglavarstva i radnih tijela,
 - vodi evidenciju o nazočnosti službenika i namještenika Uprave, te putnih naloga,
 - brine o pravovremenom kolanju svih potrebnih dokumenata unutar Uprave,

- obavlja dio poslova vezanih uz rad mjesnih odbora i udruga,
- brine i nabavlja kancelarijski materijal,
- po potrebi obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te pisarnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, voditelja službe i pročelnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

1. uvjeti:
 - IV stupanj stručne spreme upravnog ili odgovarajućeg smjera
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - državni stručni ispit
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - prima i otprema poštu,
 - vodi poslove pisarnice,
 - brine o kolanju spisa,
 - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
 - vodi telefonsku centralu,
 - obavlja poslove kovertiranja, kopiranja i sl.,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika,

SPREMAČICA

1. uvjeti:
 - završena osnovna škola
 - 1 godine radnog iskustva
 - broj izvršitelja: 1
2. opis poslova:
 - obavlja poslove redovnog čišćenja i održavanja poslovnih prostora uprave (radne prostorije, namještaj, prozore i drugu opremu, suđe) i zajedničkih dijelova zgrade (ulazno stepenište, stepenište prema podrumu i dio podrumskog prostora), matičnog ureda PGŽ u Općini, te po potrebi izloženog i drugih prostora na upravljanju Općine po nalogu voditelja,
 - obavlja poslove domaćice tijekom radnog vremena, te po potrebi u popodnevrim satima za vrijeme prigodnih događanja (nabava potrepština, uređenje prostora i sl.)
 - kurirske poslove za potrebe Odjela (dnevna pošta, FIN-a, materijali za sjednice Općinskog poglavarstva i vijeća, pranje robe u kemijskoj čistionici i sl.),
 - brine o potrošnom materijalu,
 - obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika.

Članak 7.

Osim uvjeta iz članka 5. ovog Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni, kao obvezni, propisani posebnim zakonom.

Za sva radna mjesta potrebno je odgovarajuće znanje rada na kompjuteru.

Članak 8.

U slučaju povećanog obima poslova uslijed sezonskih oscilacija ili realizacija određenih projekata donosi se odluka o primanju u službu službenika na određeno vrijeme.

Odluku iz prethodnog stavka donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva, te uz uvjet da su u proračunu osigurana sredstva za plaće tako primljenih službenika.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 10.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 11.

Službenici se primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u službenom glasilu RH. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Namještenici se primaju u službu putem oglasa koji se objavljuje u nadležnom zavodu za zapošljavanje, a rok objave je 8 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Natječajna komisija koja se sastoji od 3 člana koje imenuje pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik Odjela.

Članak 12.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 13.

Probni rad za sve 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 voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

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

Članak 14.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Odjela, a radi potreba obavljanja poslova u Odjelu, pod uvjetom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može, uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještanja.

VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spremlje i to: IV stupanj stručne spremlje - 12 mje-

seci, VI stupanj stručne spremlje - 14 mjeseci, VII stupanj stručne spremlje - 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinsko poglavarsstvo, a natječaj objavljuje i rješenje donosi pročelnik, sve sukladno usvojenom planu Odjela.

PLAĆA

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova i osnovica za izračun plaće utvrđuju se aktom Općinskog poglavarsstva ako nisu određeni Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremlje.

RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme Odjela određuje se aktom Općinskog poglavarsstva.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost pročelnika ili naknadu za prekovremeni rad.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremlji i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen državni stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 011-01/06-01/09

Ur. broj: 2156/02-02-06-1

Lovran, 21. veljače 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOVRAN

Predsjednik

Emil Gržin, dipl. oecc., v.r.