

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj:86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, Опćински начелник Опćине Lipovljani donosi

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

### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lipovljani**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

##### **Članak 2.**

Ustrojstvo i djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je Zakonom, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lipovljani.

##### **Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### **II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 4.**

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik kojeg imenuje Опćински начелник na temelju javnog natječaja.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odgovoran je za svoj rad i rad Jedinственог управног одјела Опćинском начелнику.

Pročelnik Jedinственог управног одјела organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova te se brine za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

U razdoblju upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, опćински начелник može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinственог управног одјела do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Rad Jedinственог управног одјела usmjerava i usklađuje Опćински начелник Опćине Lipovljani.

#### Članak 5.

Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika i predstavlja Dodatak I ovom Pravilniku.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unapređenja poslova na koje su raspoređeni.

#### Članak 7.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

#### Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Osoba ovlaštena za donošenje rješenja, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

#### Članak 9.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

#### Članak 10.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine, broj: 107/07, 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbama članka 14. toga Zakona.

#### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lipovljani Klasa: 110-01/19-01/01, Urbroj: 2176/13-02-19-01 od 26. travnja 2019. godine.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dana od dana objave u Službenom vjesniku.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 110-01/20-01/01

Urbroj: 2176/13-02-20-01

Lipovljani, 06. veljača 2020. godine

Općinski načelnik  
Nikola Horvat



Dodatak I Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE LIPOVLJANI**

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b> Broj izvršitelja 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom te službenicima i namještenicima Jedinštenog upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Jedinštenog upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima.			<b>30%</b>
Predlaže i razrađuje nacрте programa razvoja gospodarstva, poljoprivrede, poduzetničkih i uslužnih djelatnosti, utvrđuje konačne tekstove nacrta općih akta iz nadležnosti odjela, te konačne tekstove natječaja i javnih poziva.			<b>20%</b>
Donosi rješenja u prvom stupnju iz zakonom propisanih područja koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika			<b>10%</b>
Izrađuje programe rada i izvješća o radu Jedinštenog upravnog odjela			<b>5%</b>
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova iz djelatnosti Jedinštenog upravnog odjela			<b>10%</b>
Planira razvoj i održavanje informacijskog sustava u Jedinštenom upravnom odjelu			<b>5%</b>
Obavlja poslove osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka			<b>5%</b>

Pomaže službenicima Jedinственог управног одјела u radu na najсloženijim predmetima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najсloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu.

<b>2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Sudjeluje u pripremi dnevnog reda i materijala za sjednicu Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama.	<b>30%</b>
Priprema natječaje i oglase za prijem u službu službenika i namještenika, nacrt rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika, sastavlja nacrt plana korištenja godišnjih odmora, vodi propisane kadrovske evidencije, te obavlja druge poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.	<b>20%</b>
Obavlja poslove dodjele studentskih stipendija te vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća.	<b>10%</b>
Obavlja poslove vezano za mjesne odbore.	<b>3%</b>
Vodi upravni postupak odobravanja naknada iz socijalnog programa do donošenja rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći i priprema izvješća nadležnim tijelima.	<b>7%</b>
Vodi poslove uredskog poslovanja i arhive.	<b>10%</b>
Obavlja poslove u svezi civilne i protupožarne zaštite i u suradnji s drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih	<b>10%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u pismohrani, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

**3. VIŠI REFERENT ZA INFORMIRANJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**  
Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika i predsjednika općinskog vijeća	<b>30%</b>
Obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Lipovljani	<b>20%</b>
Prikuplja podatke i vodi evidenciju obveznika naknade za uređenje voda, prati naplatu naknade za uređenje voda te šalje opomene, sastavlja izvješća	<b>15%</b>
Vodi i ažurira evidenciju registar nekretnina	<b>10%</b>
Vodi registar ugovora i registar zadužnica	<b>15%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	

	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>4. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NABAVU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	<b>referent</b>		11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, izdaje uplatnice i račune, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade			<b>30%</b>
Vodi upravni postupak prema Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama i izrađuje prijedloge rješenja			<b>10%</b>
Obavlja administrativne i upravne poslove iz područja gospodarstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša i komunalne djelatnosti			<b>10%</b>
Prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, obavlja administrativne poslove u svezi izrade projektnih prijedloga za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela			<b>10%</b>
Provodi postupke nabave roba, usluga i radova i izrađuje prijedloge plana nabave			<b>20%</b>
Prati stanje gospodarske i poduzetničke aktivnosti, te analizira i izrađuje izvješća			<b>5%</b>
Priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe pročelnika, općinskog načelnika i općinskog vijeća			<b>10%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			<b>5%</b>



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program izobrazbe iz područja javne nabave, položen državni ispit,
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### **5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

Broj izvršitelja: 1

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT		11

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Obavlja poslove računovodstva za općinu i proračunske korisnike	30%
U suradnji s općinskim načelnikom priprema i izrađuje nacrt općinskog proračuna	15%
Prati i analizira izvršenje općinskog proračuna i financijskih planova općine i proračunskih korisnika, izrađuje financijska izvješća, te konsolidirana financijska izvješća za općinu i proračunske korisnike	20%

Obračunava plaće i druge naknade dužnosnika, službenika i namještenika, te radnih tijela	10%
Obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda općine	10%
Izvršava opće akte, te utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta	5%
Vodi brigu o provođenju Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**6. REFERENT KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			<b>50%</b>
Obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom, te poslove vezane uz Zakon o zaštiti životinja			<b>15%</b>
Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, vrši kontrolu nad izvođenjem radova od strane trgovačkog društva u vlasništvu općine			<b>20%</b>
Obavlja poslove vezano za korištenje javne površine			<b>5%</b>
Suraduje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda i rješavanja problema komunalne infrastrukture na njihovim područjima			<b>5%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			<b>5%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>7. DOMAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik potkategorije	II.	1.
			11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja nadzor stanja zgrade općine, društvenih domova, te knjižnice i čitaonice, evidentira o potrebama sanacija i popravaka, predlaže način obavljanja popravka pročelniku, te obavlja sitne popravke u zgradi općine, društvenih domova, knjižnice i čitaonice i na kućnim instalacijama.			50%
Obavlja poslove davanja na privremeno korištenje društvenih domova te vodi o tome evidenciju			20%
Obavlja dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća, obavlja dostavu drugih potrebnih materijala, te nabavku uredskog materijala.			15%
Po potrebi obavlja poslove vozača.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova, koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
--	---

<b>8. SPREMAČICA</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik potkategorije	II. 2.	13
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u zgradi općine.			<b>60%</b>
Čisti prostor knjižnice i čitaonice			<b>15%</b>
Priprema prostorije općine za sjednice, sastanke i skupove			<b>5%</b>
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi i okolišu oko zgrade.			<b>10%</b>
Obavlja poslove podizanja i predaje pismena i druge pošiljke kod hrvatske pošte			<b>5%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			<b>5%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
SLOŽENOST POSLOVA		Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
--	---

OPĆINSKI NAČELNIK  
1 Nikola Horvat





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA LIPOVLJANI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
KLASA: 110-01/20-01/04  
URBROJ: 2176/13-02-20-01  
Lipovljani, 29. svibanj 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj:86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

**P R A V I L N I K**  
**izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela**  
**Općine Lipovljani**

**Članak 1.**

U članku 4. stavku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani („Službeni vjesnik“, broj 3/20) riječi „odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika“ brišu se.

Članak 4. stavak 5 mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.“

**Članak 2.**

Iza članka 8. dodaje se članak 8. a koji glasi:

„U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Jedininstvenom upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari nadležan je pročelnik.“

**Članak 3.**

Članak 9. briše se.

#### **Članak 4.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Osobe koje su završile sveučilišni ili stručni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.) imaju pravo koristiti odgovarajući akademski ili stručni naziv ili akademski stupanj utvrđen Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, sukladno članku 120. stavku 2. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.“

#### **Članak 5.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama stupa na snagu osmi dana od dana objave u Službenom vjesniku.

Općinski načelnik  
Nikola Horvat

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "OPĆINA LIPOVO" on the left, and "LIPOVAŠKI NAELEK" on the right. In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.



U Dodatku I Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lipovljani, u Sistematizaciji radnih mjesta i opisa poslova u Jedinственom upravnom odjelu Općine Lipovljani uslijedile su slijedeće izmjene i dopune:

-Kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. „ročelnik Jedinственog upravnog odjela“ kod opisa poslova nakon riječi „Donosi rješenja u prvom stupnju iz zakonom propisanih područja koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika“ stavlja se zarez i dodaju se riječi „donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te drugom pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i prestanku službe“

-Kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. „referent za računovodstvo i financije“ kod opisa potrebnog stručnog znanja riječi „najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima“ zamjenjuje se riječima „najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“

-Kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. „referent komunalni redar“ kod opisa poslova riječi „Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti“ zamjenjuju se riječima „Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda i poduzima druge propisane mjere za održavanje komunalnog reda“

-Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. „domar“ kod potrebnog stručnog znanja riječi „najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“ brišu se.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nikola Horvat

The image shows an official blue ink stamp of the Lipovljani Municipality. The stamp is circular and contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "LIPOVLJANI" at the bottom, and "OPĆINSKI NAČELNIK" in the center. There is a small crest in the middle of the stamp. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.