

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10.) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 2/12), Općinski načelnik Općine Lanišće donosi dana 05. rujna 2013. godine

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu** **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnju ustroj i način rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lanišće, nazivi i opisi poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela sukladno Zakonu, Odluci o unutarnjem ustrojstvu općinske uprave Općine Lanišće i drugim propisima.

### **Članak 2.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Odlukom o unutarnjem ustrojstvu općinske uprave Općine Lanišće i drugim propisima.

### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici-samostalni izvršitelji.

### **Članak 4.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi načelnik, odnosno on izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika temeljenim na zakonu, statutu i drugim općim aktima.

### **Članak 5.**

Službenici su dužni kvalitetno i učinkovito, sukladno zakonu i drugim propisima obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, odnosno pridržavati se uputa općinskog načelnika.

### **Članak 6.**

Poslovi i zadaci koji se obavljaju u Odjelu izvršavaju se kroz sljedeća radna mjesta:

Redni broj i naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Administrativni referent	1
2. Referent za računovodstveno financijske poslove	1

Opis radnih mjesta, te uvjeti potrebni za obavljanje poslova tih radnih mjesta navedeni su u Sistematizaciji radnih mjesta Jedinog upravnog odjela Općine Lanišće.

### **Članak 7.**

Postupak prijma i rasporeda službenika na radna mjesta uređen je posebnim zakonom i podzakonskim aktima, te ovim Pravilnikom.

### **Članak 8.**

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na neodređeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje specijaliziranih ali i jednostavnih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

### **Članak 9.**

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, donosno namještenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijama u službu.

Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

### **Članak 10.**

Službenici za svoj rad primaju plaću sukladno važećim Zakonima, Kolektivnom ugovoru i odlukama Općine Lanišće, a plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža.

### **Članak 11.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta Jedinog upravnog odjela Općine Lanišće koja sadržava popis radnih mjesta u Jedinom upravnog odjela i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 3/12).

**Članak 13.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lanišće“.

KLASA: 011-01/13-01/04  
URBROJ: 2106/02-02-01-13-1  
Lanišće, 05. rujna 2013.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE LANIŠĆE**

**Načelnik:**  
Neven Mikac

**PRILOG 1.**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**  
**OPĆINE LANIŠĆE**

**1. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

***Osnovni podaci radnog mjesta:***

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

***Broj izvršitelja:***

- 1 izvršitelj

***Opis standardnih mjerila:***

- potrebno stručno znanje : srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

***Opis poslova radnog mjesta:***

- Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za potrebe načelnika, Odjela i Vijeća,
- priprema materijale i vodi zapisnike na sjednicama Vijeća, radnih tijela i drugo, vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Odjel i Vijeće, poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, poslove u postupku javne nabave, dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređenje mjesne samouprave, poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima, razne evidencije i dokumentaciju, odluka i općih akata sa sjednica Vijeća i njihovo objavljivanje u Službenim novinama, ažurira i vodi evidencije i dokumentacije, te druge poslove po nalogu načelnika

**2. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE**

***Osnovni podaci radnog mjesta:***

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

***Broj izvršitelja:***

- 1 izvršitelj

***Opis standardnih mjerila:***

-potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

***Opis poslova radnog mjesta:***

- Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna, prati izvršenje proračuna, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, vođenje platnog prometa, poslove prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini, poslove blagajne, evidenciju i naplatu komunalne naknade i odvoza smeća te druge poslove po nalogu načelnika.